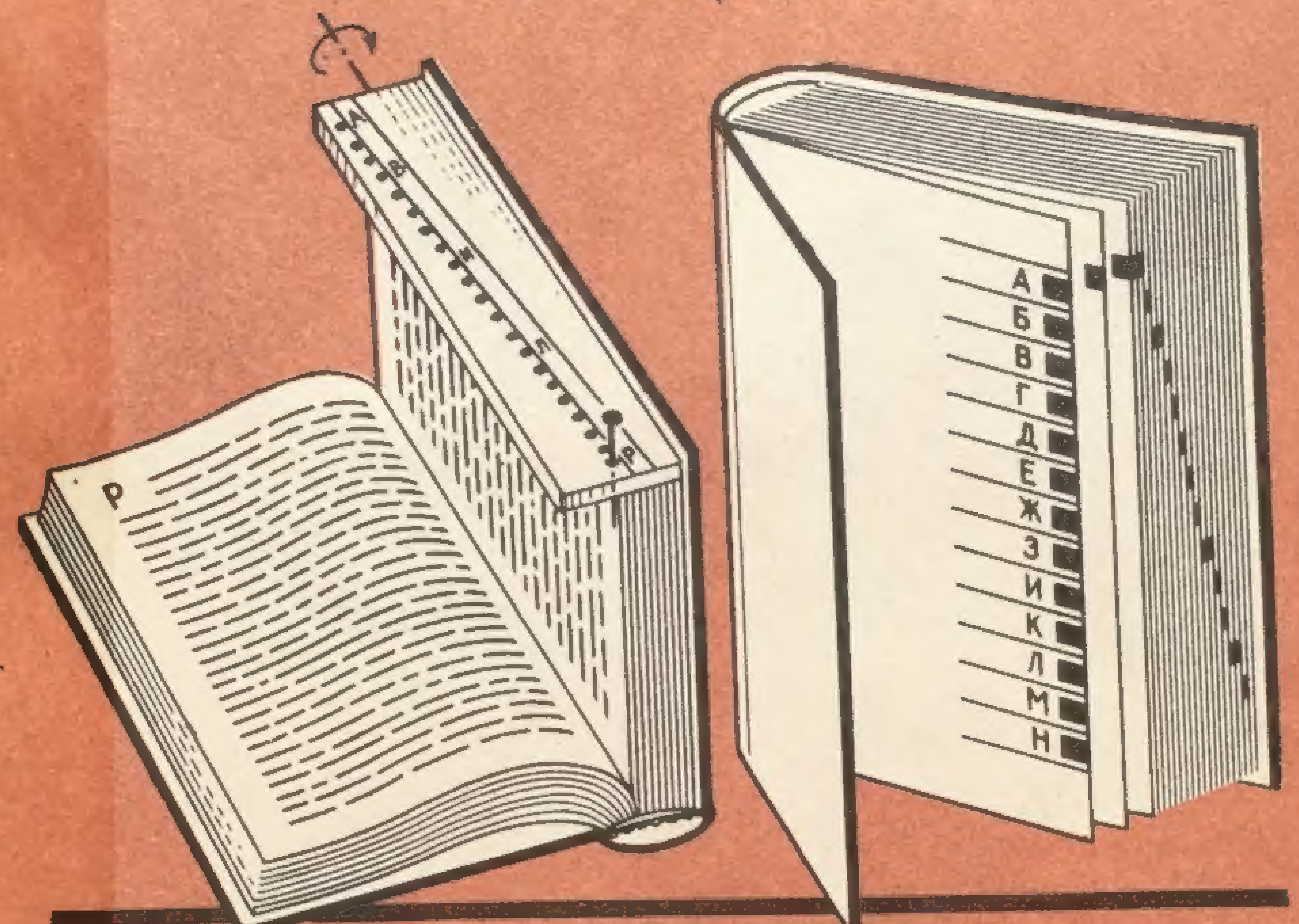
Г. ГЕЦОВ



Работа с книгой: рациональные приемы

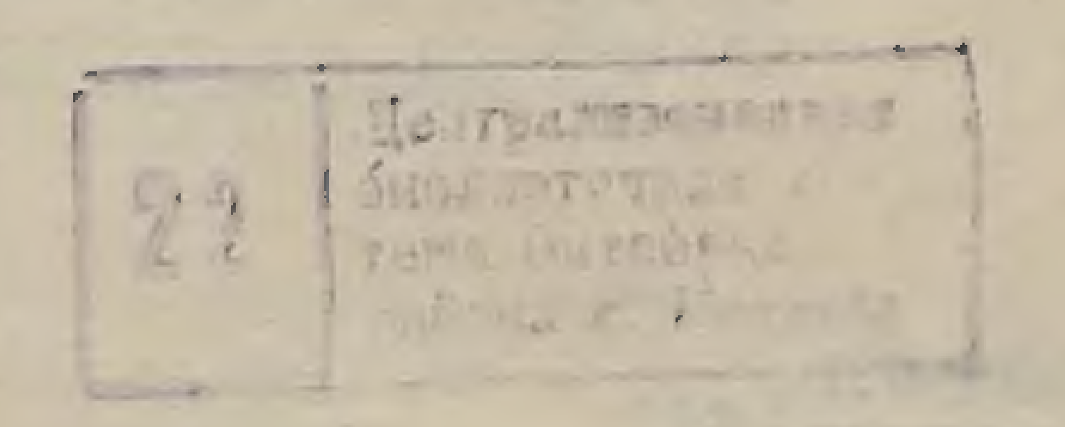
МОСКВА „КНИГА" 1984

Г. ГЕЦОВ

Работа с книгой: рациональные приемы

Издание второе, дополненное





МОСКВА «КНИГА» 1984

Рецензент Т. С. Ридзинь

Гецов Г. Г.

Г45 Работа с книгой: рациональные приемы. — М.: Книга, 1984. — 120 с.

Рассказывается о рациональных приемах и методах работы над книгой, журналом, газетой, повышающих производительность умственного труда и облегчающих его. Даются советы, как лучше организовать свой рабочий каталог, свое рабочее место, учет накопленных в процессе работы материалов. В отличие от первого (1977) издания содержатся разделы, посвященные техническим средствам работы с книгой.

Для широкого круга книголюбов.

ББК 76.11
Г45

Г $\frac{4503000000-021}{002(01)-84}$ 7-84

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие 3
Чтение 4
Чтение — труд 4
Читать быстрее? 4
С книгой 5
Листая страницы 5
Писать ли на книгах? 9
Уже индивидуальность! 11
Читайте с линейкой 11
От закладок к вкладным листкам 12
Книги с чистыми листками 13
Прозрачные листки 14
Подбор нужного из ряда книг 14
Помощь при работе в библиотеке 15
Вынуть пометки из книг 15
Как работать с вкладными листками? 15
Учет сделанного 16
Со словарем 17
Цифры — союзники 17
Слова на острие иглы 18
С журналом 21
Чтение по диагонали 21
Запаситесь карточками 22
С газетой 24
Газетный калейдоскоп 24
Заголовки и рубрики 25
Учетная карточка 26
Вырезки 26
Вырезки из вырезок 27
Карточные ключи 27
Беречь свежее, удалять устаревшее 28
Подпишитесь на вырезки 30
Ваш рабочий каталог 30
Списку — нет! 30
Маленькая, да удаленькая 31
Принципы отбора 32
Два отдела каталога 33
Тематические рубрики 34
Рубрики-организаторы 34
Ваши собственные шифры 36
А-81-9-52 или С-19? 38
Каталог к вашим услугам 40
Еще одна организация каталога 42
В чем выигрыш? 44
О каталожной технике 46
Записи 50
Опора памяти 50
Чтоб материал «не встал дыбом» 51
Увидеть лес за деревьями 52
А карточки лучше! 53
Выписывание без выписывания 54
Выписки-черточки 56
Подсобные рабочие 57

Ускорьте темп! 58
Не закладками цитатки 59

Планы 60
Словам тесно, мыслям просторно 60
Многие достоинства плана 60
Восстановление плана 61
Когда приступать? 62
Границы мыслей 62
Формулируем 63
Чуть сложнее простого 63
Формы выражения пунктов 64
Запись планов, накопление их 65
Ограниченность применения 65

Тезисы 66
Что, как, для чего? 66
Просеяв, уплотнить 66
Основные, простые, сложные 67
Тезисами не сушить мысли 68
Тезисы-цитаты 69
Как составлять? 69
План, черновик и тезисы 70

Конспекты 71
Что же это такое? 71
Не заблудиться в мыслях 71
Конспект — не рассказ 72
Кратко, но убедительно 72
Где свое, где чужое 72
Типы конспектов 73
Одно возражение нашим читателям 76

Рефераты 77

С чего начать? 79

Текст записей 80
Пять советов 80
Пробные камни 80
Многоцветье пометок 81
Система 82
Символика 83

Тетради 84
Заглавный лист 84
Поля 86
Ссылочные страницы 86
Вдоль и поперек 86
Поисковые отчеркивания 87
Тетрадочные лоции 87
Страницы под номерами 88

В библиотеках 88
Конволюты 88
В мире книг 89
Кляссер 90
Только ли шкаф нужен книголюбу? 91
Полки, стенки, стеллажи 91
Письменный стол 94

Техника 97
Перфокарты 97
Просветные карты 98
Дескрипторные ключи 98

На просвет 100
От ЭВМ 103
Просветные карты из тетрадки 104
Фотография 106
К космическим темпам 106
Негативы или фотобумага? 107
Подготовка страниц к съемке 108
Репродуцирование 108
Оригиналодержатель 109
Фотопечать 110
После глянцевания 110
Над фотовыписками 112
Фотографируем без фотоаппарата 112

Электрография 113
Книги, разобранные на части 113
Фото-, электрография и вкладные листки 115

Ротапринт, гектограф, ротатор 116

Георгий Герасимович Гецов

**РАБОТА С КНИГОЙ:
РАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРИЕМЫ**

Редактор *Н. А. Тишкова*
Иллюстрации *Б. А. Менделеева*
Художественный редактор *Н. Г. Пескова*
Технический редактор *А. З. Коган*
Корректор *А. М. Таранкова*

ИБ № 1016

Сдано в набор 16.09.83. Подписано в печать 05.03.84. А08875. Формат $60\times90^1/_{16}$. Бум. кн.-журн. 63 г. Гарнитура литературная. Высокая печать. Усл. печ. л. 7,5. Усл. кр.-отт. 7,75. Уч.-изд. л. 7,92. Тираж 54 000 экз. Заказ № 1780. Изд. № 3613 Цена 30 к.
Издательство «Книга», 125047, Москва, ул. Горького, 50.
Московская типография № 4 Союзполиграфпрома
при Государственном комитете СССР
по делам издательств, полиграфии и книжной торговли.
129041, Москва, Б. Переяславская ул., 46.

Родителям своим посвящаю

Автор

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сейчас модно говорить о скорочтении. Бесспорно, заманчиво убыстрить чтение, чтобы усвоить больше информации. Но важно уметь планировать чтение, вести его учет, быстро и точно фиксировать найденное в литературе, а затем сделать его легкодоступным в любой момент. Иначе просто немыслимо активно пользоваться большим объемом литературы.

Не зная цели и специальных интересов определенного читателя, трудно советовать, какие именно приемы работы с литературными источниками, в каком объеме и в каком сочетании с другими следует применять. Поэтому мы постараемся дать читателю приемы на выбор. Они позволят справиться практически с любым объемом литературы, выведут из обычных затруднений технического и организационного плана, дадут возможность повысить производительность чтения.

Большинству читателей вряд ли придется использовать все предлагаемые приемы, но, ознакомившись с некоторыми из них, каждый сможет выбрать нужные, наиболее рациональные с точки зрения той работы, которую ему предстоит выполнить.

В книге говорится о некоторых простейших средствах организации умственного труда, о малой механизации и рационализации при работе с литературой. Все это должно оказать помощь людям, активно читающим книги для ускоренного достижения результатов в избранной области деятельности, использующим множество различных литературных источников: книг, журналов, газет.

Полезно ознакомиться с возможностями рациональной организации и технизации работы с книгой и школьникам-старшеклассникам. Им особенно важно уже в начале своей самостоятельной деятельности в учебном заведении или на производстве представлять, какие большие резервы времени и производительности умственного труда могут быть получены в результате умелой организации процесса чтения.

Мы будем признательны читателям за сообщения об их опыте работы с литературными источниками, об успешно применяемых собственных оригинальных конструкциях и приспособлениях.

Автор

ЧТЕНИЕ

Ах, как много в жизни мы читаем разных книг!
Ах как мало
в результате помним!..

Р. Рождественский

ЧТЕНИЕ — ТРУД

Работая на производстве, мы непременно повышаем культуру своего труда. Но, как это ни странно, мы подчас забываем о том, что чтение — это тоже работа. Как без орудий и культуры добычи не получишь золота из глубины земли, так и овладение книжными сокровищницами невозможно без особой конкретной культуры и техники.

ЧИТАТЬ БЫСТРЕЕ?

Как в любом другом труде, в работе с книгой огромное значение имеет производительность. Повышение скорости восприятия печатного материала (скажем, в 5 раз), бо́льшая скорость чтения могли бы стать для каждого читателя серьезным фактором роста производительности его личного труда.

Встречается ли скорочтение как природный дар? Можно ли овладеть этим искусством? И на первый и на второй вопрос ответ положителен, хотя нет сомнения, что то или иное преимущество, данное природой человеку, требует постоянной тренировки. Известно, что некоторые выдающиеся деятели были наделены способностью быстро читать или как-то развили в себе эти навыки. Имел этот дар и В. И. Ленин. Однажды О. Лепешинская наблюдала, как Ленин читал. П. Лепешинский так описывает этот случай: «Не проходило и полминуты, как его пальцы перелистывали уже новую страницу. Она заинтересовалась,— читает ли он строчку за строчкой или скользит лишь глазами по страницам книги. Владимир Ильич, несколько удивленный вопросом, с улыбкой ответил:— Ну, конечно, читаю... И очень внимательно читаю, потому что книга стоит того...»

Сложный и разносторонний научный поиск методов, развивающих умение быстро читать, ведется в ряде стран. Оригинальные методы предложены и в СССР. Они основаны на научном анализе факторов, влияющих на скорость чтения.

Здесь хотелось бы подчеркнуть, что повышение скорости чтения — это не единственный путь увеличения производительности

умственного труда. Мы увидим, что достичь этого можно и элементарной технизацией умственного труда. Вы убедитесь, что этот путь доступен каждому.

Но, с другой стороны, с какой бы скоростью читатель ни усваивал содержание книги, все же без умелой фиксации прочитанного и планирования процесса чтения он далеко не продвинется, не сможет справиться с большим объемом литературы.

С книгой

С КНИГОЙ

...Современный человек находится перед гималаями библиотек в положении золотоискателя, которому надо отыскать крупинки золота в массе песка.

С. И. Вавилов

ЛИСТАЯ СТРАНИЦЫ

Предварительный просмотр книги — по существу первоначальное знакомство с ее содержанием. Он важен хотя бы потому, что иногда чтение этим и ограничивается.

Предварительный просмотр книги может быть разным: то читатель ознакомится с аннотацией, оглавлением, введением (предисловием), то просматривает отдельные выводы, иногда читает первые попавшиеся абзацы или некоторые разделы... Обязательно следует при первом же обращении к справочным изданиям знакомиться с их предисловиями. Это даст возможность использовать издания с наибольшей полнотой при наименьшей трате времени.

И данную книгу можно, конечно, тоже читать не подряд. Особенно это касается тех, кто знаком с основами работы над книгой,— им читать, скажем, эту рубрику не обязательно. Их внимание скорее привлекут подразделы «Писать ли на книгах?», «Книги с чистыми листками», раздел «Ваш рабочий каталог». Некоторых читателей прежде всего заинтересует, как использовать в помощь чтению фотографию. Кто-то забежит вперед и прочтет раздел об использовании «Эры». Работающие над составлением тезисов тоже начнут читать нашу книгу не с первого раздела.

В. И. Ленин «обладал каким-то удивительным свойством с невероятной скоростью... знакомиться с книгой даже при беглой ее перелистовке: что называется, на ловца и зверь бежит. Перелистует, бывало, он на твоих глазах объемистый том и немедленно подхватит такие цитаты, которые выводят автора на свежую воду» [1].

[1] О Владимире Ильиче: Сб. статей и воспоминаний. М., 1933, с. 40.

При ознакомлении с любой книгой и перелистывании ее ваше внимание привлекут отдельные места, которые впоследствии вы изучите подробно. Но нельзя доверять памяти такие находки. Особенно настойчиво надо отмечать именно такие места: ведь однажды обнаруженное не так легко может быть найдено вновь, когда появится необходимость. Делают это с помощью приемов, которые мы покажем далее.

В процессе знакомства с книгой лучше заполнить на нее библиографическую карточку с такими пометками: 1) о чем говорится в книге (с точки зрения ваших к ней требований и запросов); 2) оценка книги в смысле возможности ее использования в дальнейшем. Тут особую, неоценимую роль может сыграть правильное использование ряда приемов работы с вашим рабочим каталогом, о котором мы расскажем в специальном разделе.

Предварительный просмотр позволяет, кроме ознакомления с фактическим материалом, понять принцип и особенности построения книги. Многие издания имеют справочный и другой подсобный материал, который раскрывает содержание, позволяет ориентироваться в книге не только в процессе чтения, но еще и до него. Этот подсобный аппарат, в частности, дает иной раз возможность быстро понять, о чем идет речь в книге, чтобы вовремя отказаться от ее чтения или запланировать его в будущем.

Уже в процессе ознакомления с книгой полезно знать и авторские советы по ее чтению. Так, К. Маркс советовал изучать «Капитал» в следующей последовательности: сначала читать разделы «Рабочий день», «Кооперация, разделение труда и машины», потом уже «Первоначальное накопление».

Вряд ли стоит здесь говорить о роли и пользе оглавления, скажем лишь, что оно не только формально перечисляет заголовки, давая представление о содержании, но и подчас активно помогает читателю работать с книгой.

Возьмем наугад несколько книг.

Вот часть оглавления 8-го тома Полного собрания сочинений Н. В. Гоголя (Изд-во АН СССР, 1952):

	Текст	Другие редакции	Варианты	Комментарии
Основание Москвы	201	—	663	774
Картины мира	203	—	663	774
Петербургская сцена	—	551	—	760
Рецензии из «Современника»	191	564	665	769

Для специалиста такое оглавление очень полезно — оно сразу же четко ориентирует в большом и сложном материале тома.

Неоценимые услуги оказывает оглавление и в произведениях других жанров. Перед нами воспоминания известного советского

физика академика В. Шулейкина «Дни прожитые». Главы названы так: «От моря», «К морю», «На море»... А все подглавки мемуаров бесстрастно пронумерованы «1, 2, 3...» Согласитесь, мало что говорят нам эти названия и тем более номера. Но стоит заглянуть в оглавление, как книга раскрывается, словно цветок под лучами солнца: здесь каждой подглавке дан заголовок: «6. Встреча с физикой»... «14. Началась Отечественная война»... «18. В Индийском океане...».

Крайне полезны для плодотворной работы указатели содержания к многотомным изданиям. Изучая произведения В. И. Ленина, мы пользуемся таким указателем к Полному собранию его сочинений (5-е изд.). Это — своеобразный указатель, интересный с точки зрения той разносторонней помощи, которую он может оказать.

Вот вы нашли в указателе нужное произведение Ленина:
«Что делать? Наболевшие вопросы нашего движения.
Осень 1901 — февраль 1902 г. — 5-е изд., 6, 1—192;
4-е изд., 5, 319—494».

Указатель подскажет читателю, в каком томе 4-го и 5-го изданий можно найти то или иное произведение, поможет работать оперативнее. Предположим, вы изучаете работу В. И. Ленина «Что делать?» по 4-му изданию, а в библиотеке вам предложили 5-е. Откройте справочный том:

4 издание		5 издание		4 издание		5 издани	
Том	Стр	Том	Стр.	Том	Стр.	Том	Стр
5	485 486	6	182—183 184	5	487 488	6	184—18 186—18

Зная, что дома вы прервали чтение на с. 486 5-го тома 4-го издания собрания Сочинений, смело закажите в библиотеке 6-й том Полного собрания сочинений В. И. Ленина и сразу же найдете нужное место, открыв страницу 184.

Облегчают читателю поиск нужного материала алфавитно-предметные указатели, которые могут не только «называть», перечислять предметы, термины, но и характеризовать их (иногда словами автора). Вот фрагмент указателя из однотомника «Ленин и книга» (М., 1964):

Язык, стиль книги — 10, 78, 101—102, 112—113, 115, 153, 166, 256, 360.

— автору удалось дать замечательно удачное изложение труднейших и важнейших вопросов — 112;

— жаль стирать краски и портить живо написанную вещь — 166;

— какая у Герцена оригинальная манера построения фраз. Какой богатый и действительно могучий русский язык! — 360.

— книга дает правдивое и необыкновенно живо написанное изложение событий — 83.

— книге мешает быть учебником многоречивость автора — 115.

— написать брошюру ясно, просто, с фактами — 78...

Некоторые издания снабжают не одним, а несколькими алфавитными указателями. О таких указателях, данных в книге «Крылатые слова» (М., 1955), ее составители Н. С. Ашукин и М. Г. Ашукина пишут:

Алфавитный указатель должен помочь читателю найти нужное ему выражение, если он не помнит, с какого слова оно начинается. Например, если требуется найти выражение «Слова и иллюзии гибнут, факты остаются», следует найти в указателе одно из слов, входящих в состав его,—«иллюзии», «факты», «гибнут»; там обозначено, под какой буквой и под каким номером данное выражение помещено в книге; так же отыскивается выражение «Египетская тьма», помещенное в книге под буквой «Е», но часто встречающееся в форме «Тьма египетская», и т. д.

Кроме того, книга снабжена алфавитным указателем имен авторов крылатых слов.

Авторы пособия «Литературное редактирование» (2-е изд. М., 1961) поместили интересный словарь-указатель. О нем в самой книге написано так:

...Словарь-указатель включает в себя далеко не все слова, упомянутые в книге. Он составлен из слов, которые обычно вызывают сомнения, а также слов, которые могут служить ориентирами для ответа на теоретический вопрос, связанный с согласованием, управлением и т. д. Кроме того, в словарь-указатель включены некоторые понятия, объединяющие ту или иную группу слов (например, «фамилии»...). Указаны в словаре-указателе и несколько суффиксов. Редакция надеется, что подобный указатель улучшит условия пользования книгой...

Улучшит, да еще как! Такой указатель делает книгу ценным пособием: он как бы предугадывает возможные вопросы читателя и отсылает к той странице книги, где можно получить ответ:

Шоферы — шофера 185—187
Хлеба — хлебы 186
Топорище, склонение 173—174
Якори — якоря 185
Отпуски — отпуска 184
Изрешеченный — изрешетенный 326
Из дому — из дома 178

Или другой пример — Болгарско-русский словарь (М., 1966). К услугам читателя в этом словаре раздел «Географические названия», грамматический очерк болгарского языка; указана и литература — грамматические пособия на русском языке. Как-то мы задали вопрос студентам, которые часто обращались к этому словарю, какие слова не удалось отыскать в нем? Оказалось, что в ряде случаев слова не были найдены только потому, что опрашиваемые не знали хорошо содержания словаря, иначе они без особых усилий нашли бы их в разделе «Наиболее употребительные сокращения, принятые в болгарском языке».

Опытный читатель не оставит без внимания список опечаток, помещенный в конце книги, — он тотчас же перенесет исправления на соответствующие страницы.

Перелистывая взятые наугад книги, мы хотели обратить внимание читателей на поисковый и информационный аппарат, который всегда надо «обнаруживать» и активно использовать.

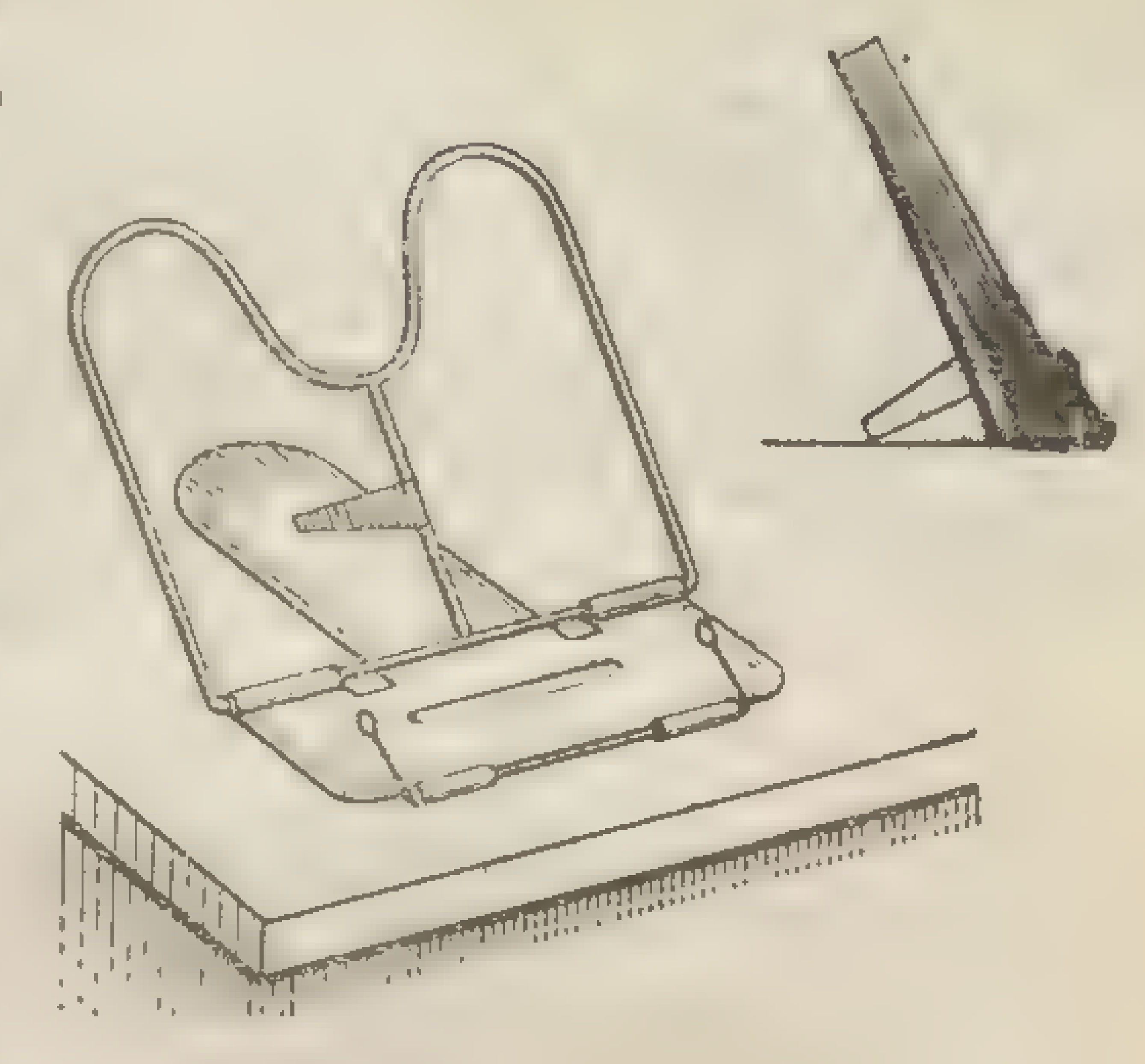


Рис. 1

При чтении книгу целесообразно помещать в такое положение, чтобы плоскости страниц были перпендикулярны оси зрения читателя. Достигается это использованием несложных подставок для книг (рис. 1). Читать становится удобнее, меньше утомляются зрение и мышцы тела, сохраняется хорошая осанка и появляется возможность освободить руки — не держать ими книгу, а страницы закрепить держателем.

Существует несколько конструкций подставок для книг. Они бывают в продаже в магазинах канцелярских товаров.

ПИСАТЬ ЛИ НА КНИГАХ?

Если в... книге ты найдешь верную мысль, подчеркни ее. Если же найдешь неверную — подчеркни дважды.

Р. Гамзатов

Итак, вы раскрыли книгу, рука по привычке потянулась к карандашу. Читая, делать в книгах пометки, отчеркивая, подчеркивая, вынося на поля номерные пункты и вехи и всем этим выражая свое отношение к тексту, вошло в привычку многих. Все это будит мысль, заостряет внимание.

Возвратившись к книге, по своим пометкам вы восстановите в памяти прочитанное, быстро извлечете ту информацию, которая вам необходима. Не сделав пометок в самой книге, вы работали бы с нею менее производительно. Поэтому не удивительно, что многие, имея возможность взять книгу в библиотеке, предпочитают приобрести ее в личное пользование, чтобы активно поработать над ней.

Систематическое чтение с карандашом в руке — широко используемый прием. Его применяли Маркс, Энгельс, Ленин. Марксу принадлежат слова, сказанные по этому поводу: «Они (книги.— *Г. Г.*). — мои рабы и должны служить мне, как я хочу». Читая книги, К. Маркс «...покрывал поля отметками карандашом и подчеркивал строки»,— пишет Поль Лафарг в «Воспоминаниях о Марксе».

Прорабатывая, в частности, переписку Маркса и Энгельса, Ленин внес в это четырехтомное издание более 120 пометок.

Читая брошюру П. Аксельрода «Кризис и задачи международной социал-демократии», Ленин сделал в ней пометки, замечания, затем, активно их используя, написал две статьи, в которых резко критиковал этот труд Аксельрода. Более того, и сами пометки Ленина — важное дополнение к двум его критическим статьям.

Исследователи, изучающие работы и рукописи Ленина, особое внимание уделяют таким его пометкам и записям. Недаром издания, к которым прикоснулся ленинский карандаш, ищут, сохраняют, исследуют. В Центральном партийном архиве Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС находится более 800 таких книг, журналов и газет.

«Пометки, которые В. И. Ленин оставлял на книгах, брошюрах, газетах, весьма разнообразны, — пишет исследователь ленинской работы над источниками, проф. Ю. П. Шарапов в своей книге «Рукою Владимира Ильича. О ленинских пометках на книгах, журналах и газетах» (М., 1981, с. 19). — Самая общая их классификация представляется такой: 1) словесные пометки, т. е. оценки, заметки, выражения согласия, отрицания, негодования, дефиниции[1]; 2) подчеркивания, отчеркивания текста, обводка отдельных слов и предложений; 3) знак нотабене (NB); 4) восклицательные и вопросительные знаки».

Иногда в самой работе Ленин писал отзыв о ней, отмечал места, к которым хотел вернуться.

Вместе с тем Владимир Ильич бережно относился к чужим книгам. Как-то, возвращая работу, взятую у В. Бонч-Бруевича, он сказал: «А я так увлекся этими записями, что забыл, что книга-то не моя, и стал отчеркивать особо интересные тексты, на которые стоило бы обратить особое внимание»[2].

А. С. Пушкин, читая «Опыты в стихах и прозе» К. Н. Батюшкова, ч. 2, одно хвалит: «Прекрасно, живо, прелесть, гармония, сильные стихи, что за слог!»

Другое осуждает: «Лишнее, дурно, слабо, вяло, пошло, как дурно, холодно, темно, проза, какая дрянь...»

И все эти оценки даны на полях книги. Видимо, свой опыт чтения поэт воспроизводит в строках «Евгения Онегина»:

> На их полях...
> Черты его карандаша...
> То кратким словом, то крестом,
> То вопросительным крючком.

Надо, конечно, стараться не наносить вреда и личной книге — работать таким карандашом и так, чтобы при необходимости можно было мягкой резинкой, не оставив следа, стереть помеченное.

Подчеркивания должны по-своему организовывать текст. Полезно подчеркивать слова, невзирая на знаки препинания, опуская

---

[1] Точные логические определения, установление содержания понятия.
[2] Ленин и книга. М., 1964, с. 340.

промежуточные слова текста. Пользуясь подобным приемом, вы как бы читаете по-новому текст, когда-то вами подчеркнутый.

Такого рода подчеркивания ведут особым способом: разрывы линий указывают на то, что читать части текста нужно не подряд, а лишь руководствуясь линиями подчеркиваний. Для связи подчеркнутых слов, разрозненных между собой в текстах, подчеркивания делают особым образом — снабжают стрелками или же пунктиром. Таким образом из текста выхватываются именно те слова, которые образуют нужные утверждения или обозначают понятия. Читая только подчеркнутые слова и части фраз, мы получаем тексты, поначалу затерянные в абзацах или прямо не сформулированные.

Учитывая, что на книжной странице двусторонние боковые поля — внешние и внутренние,— нужно взять за правило делать пометки при первоначальном ознакомлении только с одной стороны (например, с внешней). Тогда внутренние поля, оставшиеся чистыми, можно использовать в работе, не применяя цветных пометок.

Желательно завести некую систему условных значков, которые сокращали бы текст самих пометок (см. с. 82—83).

УЖЕ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ!

Иногда можно слышать, как студент спрашивает у другого «подчеркнутую» книгу, ту, которой пользуются его товарищи не один год. Но ведь пометки индивидуальны! Один подчеркивает одно, другой — иное. Знающий читатель пройдет мимо ряда мест, уже хорошо знакомых, поэтому на страницах могут и не появиться нужные для других карандашные отметки.

Читать книгу надо самому, самому, разумеется, и подчеркивать. Важнее получить не готовые, уже сделанные кем-то выводы, а прийти к ним самостоятельно.

Но делать пометки можно лишь в собственных книгах, да и то не всегда: вряд ли кто станет подчеркивать и помечать что-либо в ценных изданиях, скажем, в томах из собраний сочинений. Поэтому приходится прибегать к выпискам (см. с. 13).

ЧИТАЙТЕ С ЛИНЕЙКОЙ

Читателю надо постоянно проявлять заботу о фиксировании впрок всего того, что иной раз случайно было обнаружено в книгах, журналах и газетах.

Мы еще ознакомимся с рядом полезных приемов нахождения, фиксации и систематизирования материалов. Сейчас же расскажем об одном, который, к сожалению, мало кто использует.

При чтении найти и отметить нужное — этому делу читатели посвящают многие часы. Адреса найденного отмечают разными способами. О некоторых — речь впереди (см. с. 54—57).

Чаще всего отсылки к тексту книг делают на отдельных листках или в тетрадках, подсчитывая абзацы и строки, т. е. так: «Кни-

га такая-то, номер страницы, абзаца сверху (снизу), номер строки».

Естествен вопрос, нет ли способа, позволяющего ссылаться на тексты книг без кропотливого подсчета абзацев и строчек? Оказывается, есть.

Раскроем, к примеру, предметный (терминологический) указатель к Большой медицинской энциклопедии. К ней прилагается картонная линейка. Каждому термину, говорится в указателе, дается адрес, состоящий из двух или трех чисел: первое обозначает номер тома, второе — страницу (например, абсцесс — 1—51), третье — место термина на странице. Достаточно приложить линейку к странице, чтобы найти нужное. Предлагается использовать только что описанный способ для работы с любой книгой. Тогда деление «ноль» (край линейки) устанавливают на страницах книги вровень с верхней (или нижней) строкой, и любую часть текста легко обозначить, а затем и найти через «миллиметровое исчисление». Например, так: «111—185». Эти числа обозначат границу текста, расположенного между 111 мм и 185 мм линейки. Или с указанием номера страницы, скажем, 95: «95—111—185».

Применяются линейки любого типа, имеющие миллиметровую шкалу и нужную длину. С их помощью читатель может не касаться страниц книг карандашом и легко работать с одной и той же книгой дома и в библиотеке.

ОТ ЗАКЛАДОК К ВКЛАДНЫМ ЛИСТКАМ

...Шелковинка — закладка,
Где остановился взором читатель.

Велимир Хлебников

Как будто сабли Первой Конной,
Закладки — наискось и вверх!

Майя Борисова

Чтобы отметить нужные места, читатели с древнейших времен используют книжные закладки. Иногда при издании книг их уже снабжают закладкой из кожи, ткани и других материалов.

Можно легко усовершенствовать пользование уже этими закладками, чтобы с их помощью отмечать сразу два места в книге.

Кусковский химический завод выпускает пластмассовые книжные закладки, «читающие вместе с нами». Такая закладка, вложенная, например, в конец намеченной к чтению главы, как бы следит за переворачиваемыми страницами и отмечает своим заостренным концом ту страницу, которую вы читаете или на которой остановились, на время прервав чтение.

Если на одной стороне закладки есть рисунок, то он как бы указывает читателю нужную страницу из двух смежных.

И само положение закладок организует труд. Скажем, та, что видна сверху — отмечает место, где вы прервали чтение, закладка снизу — примечания, а сбоку — дает возможность быстро обра-

щаться к иллюстрациям, например, к картам, таблицам и тому подобному.

Бумажные закладки могут не только отмечать страницы книг, но и активно нести разнообразную информацию. Больше того, закладки, а точнее — вкладные листки помогут организовать труд, изменят саму манеру чтения, наконец, сэкономят массу времени. Сейчас мы расскажем об этом.

КНИГИ С ЧИСТЫМИ ЛИСТКАМИ

Многие читатели уже ощутили пользу своих пометок в книгах при чтении. Но вот, читая библиотечную книгу, они вынуждены обходиться без них.

Однако и библиотечную, и самую ценную собственную книгу можно смело читать, не прикасаясь к ней карандашом, но одновременно умещая «на ее страницах» большие по размеру записи (при обычном записывании на полях такой возможности у читателя нет).

Целый ряд других серьезных преимуществ дает прием «вкладных листков». С его помощью можно делать пометки в любых самых ценных личных и библиотечных книгах, журналах, а порою производить выписки... не записывая и строчки. Работая так, облегчают и ускоряют труд, экономят время.

Сущность приема в том, что все пометки и записи читатель ведет на вкладываемых в книгу чистых листках.

При чтении вы закрываете соседнюю страницу чистым листком бумаги вровень с нижним краем книги или с нижней строкой страницы, причем последнее в некоторых случаях более целесообразно. Это объясняется тем, что многие библиотечные книги переплетаются и при этом несколько подрезаются по формату. При выравнивании вкладных листков по нижней линии книжного обреза отчеркнутые строки в библиотечной книге могут не совпасть с нужными строчками, например, в вашей книге.

Когда захотите сделать отметку — отчеркните нужные фразы на вкладном листке, ближе к тексту (полезно при этом, чтобы не портить книгу, подкладывать под листок плотную бумагу). Позже, приложив листок (разумеется, на нем можно будет поставить номер страницы) к тексту, без труда прочтете или спишете из книги любой отрывок текста. Иногда таким путем нужно «записать» часть фразы. Для этого на вкладном листке подле отчеркиваний записывают начальные и конечные слова, разделив их многоточием. В этом случае, если книга своя, помогут значки в самой книге (см. с. 81), показывающие начало и конец нужного отрывка текста.

Прием вкладных листков известен, по существу, давно. К примеру, в книгах из библиотеки Стендаля, Д. И. Менделеева и многих других великих читателей есть экземпляры даже с вплетенными в них чистыми листками. Одна сторона таких листков предназначалась для отметок, относящихся к левой, другая, оборотная, — к правой странице книги.

Вкладные листки, давая точный адрес цитат или отсылая личный комментарий к нужному месту текста, позволяют это делать весьма экономно и точно (лишь с помощью черточки), не требуя даже общепринятого в таких случаях указания номеров абзацев («снизу», «сверху») и подсчета строчек. Более того, вкладной листок может отсылать читателя даже к частям строк текста, а то и к отдельному слову.

Если читатель делает мало заметок на вкладном листке, можно использовать одну его сторону для пометок к двум смежным страницам книги. Иногда так поступают специально, чтобы не разрывать единой мысли, приведенной на двух страницах. Можно на одном листке сделать комментарии и отметки сразу к четырем страницам книги. В этом случае делят листки пополам вертикальной чертой или хотя бы складывают: изгиб покажет границу, за которую не должны переходить записи, относящиеся к левой и правой страницам книги. Для экономии бумаги вместо листков можно использовать полоски. И, конечно, не надо заранее запасать листки ко всем страницам.

Листки нумеруют в соответствии с нумерацией тех страниц, на которых нужно было сделать отчеркивания или которые необходимо было сопроводить комментариями.

ПРОЗРАЧНЫЕ ЛИСТКИ

Можно ли вкладные листки приспособить для анализа графических иллюстраций в книгах? Да, для этого достаточно воспользоваться прозрачным листком, например, калькой. Прозрачный листок накладывают на рисунок, график или чертеж книги, и читатель получает возможность не только копировать элементы изображения, но и отмечать нужное, снабжая изображение в книге своими комментариями. Чтобы не оставлять на страницах следов от работы карандашом, можно под кальку подложить прозрачную жесткую пленку, например, от рентгеновского снимка.

ПОДБОР НУЖНОГО ИЗ РЯДА КНИГ

Вкладные листки позволяют упростить сбор данных из книг (журналов), вести параллельные и сопоставительные записи при работе с несколькими источниками. С помощью этих листков можно, читая книгу, подбирать дополнительный материал из других книг и статей. К основной изучаемой книге даются на листках дополнения, примечания, как взятые из других источников, так и свои собственные. Вслед за тем идет объединение вкладных листков по темам и другая необходимая классификация. В итоге получается тематическая запись (см с. 75), причем резко экономится время, так как тексты источников с помощью вкладных листков будут неотступно сопровождать конспект, а в своей записи читатель почти не повторяет строк из книги.

ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ В БИБЛИОТЕКЕ

Вкладные листки помогут читателю связать работу дома и в библиотеке. Вот, скажем, вы работали с литературой дома. Книги свои, вы делали в них надписи, подчеркивали. Но вам понадобилось зайти в библиотеку. Без своих книг, имеющих необходимые отметки, иногда трудно будет работать в читальном зале. Внести в библиотеку личные книги нельзя. А взяв с собой вкладные листки, вы будете работать с чужой книгой так же плодотворно, как и со своей собственной. Или, встретив в библиотеке нужную книгу, вы читаете ее, делая пометки на вкладных листках. Дома вы сможете перенести пометки с листков на страницы своей, личной книги, тем самым запечатлев в ней библиотечный этап работы.

ВЫНУТЬ ПОМЕТКИ ИЗ КНИГ

В тех случаях, когда выписка сделана, например законспектирована, сфотографирована, отпадает необходимость вместе с текстом хранить ее символ — вкладной листок. Однако в некоторых случаях, когда важно запечатлеть сам процесс работы над книгой, вкладные листки можно сохранять постоянно — сбережется материал, отражающий работу с книгой. Ведь мало знать, что вы прочли книгу. Для чего ее читали, когда и как? — на эти вопросы смогут ответить сбереженные вами вкладные листки.

КАК РАБОТАТЬ С ВКЛАДНЫМИ ЛИСТКАМИ?

Все вкладные листки в книге в процессе ее чтения и по окончании лучше не оставлять: книга разбухнет. По мере накопления их откладывают в сторону, затем помещают в тематические картотеки, конверты, папки. Естественно, что на изымаемых из мест хранения отдельных вкладных листках должен быть помечен источник. Хотя бы на первых, заглавных листках таких выписок указывают автора, полное заглавие и выходные данные проработанной книги или статьи, сведения об издании, где она напечатана. Но конечно же, лучше, чтобы все вкладные листки с самого начала работы над книгой «несли» наименование источника. Сделать это легко с помощью произвольного краткого шифра издания или произведения (см. подробнее с. 36—39). Листки помечают этим шифром и рядом проставляют номера страниц (457—41; 457—34; 457—168). Много времени это не потребует, но зато позволит легко вернуть на место изъятый листок.

Вкладные листки, как мы увидим (см. с. 115), окажутся полезными и в случае, когда потребуется воспроизвести цитаты из книг фото- или электрографическим путем.

Московским производственным объединением «Восход» по рекомендации журнала «Наука и жизнь» выпускаются пеналы с вкладными листками. Они по праву могут занять свое место на полках личных библиотек рядом с томами книг.

УЧЕТ СДЕЛАННОГО

Во время проработки книги опытный читатель отмечает в ней те места, которые ему предельно ясны и возвращаться к которым, быть может, вовсе не стоит. Такой читатель осознает, что полезно четко разделить материал на освоенный и неосвоенный, на знакомый и незнакомый.

Здесь уместно вспомнить сказанное когда-то В. Маяковским: «Ухожу от сделанного». При работе с книгой надо твердо усвоить, что всем работающим с книгой — от школьника до профессора — нужен учет пройденного и намеченного к проработке. Решаете ли вы школьные задачи по математике или ведете научную работу, учет необходим всегда: в большинстве случаев книгу читаете не подряд, делаете остановки, неоднократно возвращаетесь к ней вновь.

У номера решенной задачи учащийся ставит крестик, но как провести более серьезный учет чтения? Как выделять пройденное, отмечать особо важное, наконец, планировать дальнейшую работу, ее тактику? Во всем этом вам большую помощь окажет ваш рабочий каталог (см. с. 30). Сейчас же несколько слов скажем о табличном учете.

Для регистрации и учета проработки книг полезно использовать таблицы чисел. На обычном машинописном листке размещается 1000 порядковых номеров. Можно воспользоваться сетками чисел суперпозиционных (просветных) перфокарт (см. с. 98), наконец, таблицами, напечатанными на стандартных библиографических карточках, на которых умещается 600 и более номеров. Таблицы на библиографических карточках используют для учета чтения книг в рабочем каталоге. В бланке-таблице на книгу отмечают номера проработанных страниц. Номера зачеркивают, заключают в кружки и квадратики, подчеркивают, помечают разным цветом. Вся эта гамма меток позволяет кратко и быстро вести разнообразную регистрацию работы и учет чтения книг. На самом бланке все пометки можно разъяснить: кружок, скажем, означает, что эту страницу более читать не следует, подчеркнутый номер — что данная страница содержит особо нужный материал и т. д.

Если к тому же на бланке вы пометите, с какой целью читалась в данный момент книга, то, возвратившись к ней позже, всегда сможете сориентироваться, что именно вами уже было освоено и какая работа над книгой вам еще предстоит.

СО СЛОВАРЕМ

Неистощимая спираль,
клубящаяся грива
всех
дорог,
словарь
всех ураганов,
книга...

Пабло Неруда

Обычно, листая словарь, то забегают вперед, то возвращаются назад. При этом, кроме нужной, приходится осмысливать и лишнюю информацию. И после нескольких часов работы притупляется внимание, снижается активность, труд становится малопроизводительным.

Читатели стремятся как-то облегчить работу со словарем. Скажем, избирают в качестве ориентира типографские метки на страницах. В таких случаях удается быстро перелистывать книгу, почти не открывая ее, и это уже дает некоторый выигрыш во времени. Но, скажем, в русско-французском словаре для слов с поисковым признаком ПРИ отведено 13 страниц, а слова на ПРО занимают 18 страниц.

Как видим, этот прием не очень увеличивает скорость поиска, и читатели для облегчения своей работы пишут поисковые метки на обрезах книг, режут сбоку на книгах ступеньки, как в алфавитной записной книжке, приклеивают к страницам ярлыки с буквами.

Тем, кто решился таким способом усовершенствовать словарь, можно посоветовать сделать к нему дополнительные детализирующие «лесенки» снизу и сверху обреза книги. Тогда, открыв с помощью боковой метки нужный ряд слов, более детальные их признаки можно найти, «идя» по верхним или нижним ступеням. (Метки, написанные снизу книги, могут быть продолжением верхних.) Правда, все эти усовершенствования, хотя и облегчают поиск, наносят книгам определенный вред.

Но есть способ нанесения почти безвредных меток. Он легок в исполнении и доступен каждому. На одной из первых страниц, на обложке словаря или, наконец, на листке, равном по высоте книге, размечают интервалы и озаглавливают их подряд буквами алфавита. Края всех страниц каждой части метят в нужных местах (окрашивают или штрихуют горизонтальными линиями). Такие метки, сделанные на наружном боковом поле страниц, хорошо различимы с обреза книги (рис. 2).

ЦИФРЫ — СОЮЗНИКИ

Можно ускорить и облегчить работу со словарем, используя поисковую таблицу. С ее помощью определяют страницы, на которых находятся искомые слова или понятия.

Таблицу составляют следующим образом. В горизонтальную верхнюю строчку вписывают подряд буквы алфавита. Вертикальную алфавитную графу заполняют теми же буквами, какие расположены и на горизонтальной верхней строке, а также при необходимости слогами, например, МА, МЕ, МО, НА, НЕ, ПА, ПЕ, ПЕРЕ, ПО...

В поисковый ряд лучше включать те сочетания признаков слов, встречи с которыми наиболее вероятны. Полезно добавлять к поисковому сочетанию букв третью, а то и четвертую букву. Именно так составлена поисковая таблица для Болгарско-русского словаря (М.: Сов. энциклопедия, 1966). К словам на ПР, занимающим в словаре 50 страниц, даны сочетания ПРЕ, ПРИ, ПРО.

	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К
А		11	12	13	13	14	14	14	14	15
Б	23				28	28			36	
БЕ		28		28	28		29	29	34	35
БЕЗ	29	29	29	29	30		30	30	30	31
В	52	55		55	55	56	60	60	61	64

Более того, к имеющимся в словаре трем буквенным признакам ПРИ добавлены четвертые буквы. Образовался ряд: ПРИБ, ПРИГ, ПРИК, ПРИМ, ПРИС, ПРИУ. Таким образом, к словам на ПРИ получилось вместо одного шесть более точных поисковых признаков.

При составлении подобных таблиц надо не формально указывать страницы, в конце которых появляются первые слова из очередной группы, а те, куда отсылать можно с большей вероятностью. При использовании таблицы для поиска слов надо не забывать эту ее особенность.

СЛОВА НА ОСТРИЕ ИГЛЫ

Существует еще один способ активного словарного поиска. Замечено, что острие иглы, введенной между страницами закрытой книги параллельно их плоскостям, позволяет весьма точно и быстро найти нужную страницу. Игла не накалывает торцы листов и не причиняет никакого вреда книге. Но для работы по этому методу нужен механизм, ориентирующий иглу параллельно плоскостям страниц и перемещающий ее с нужной точностью поперек среза книги, а так-

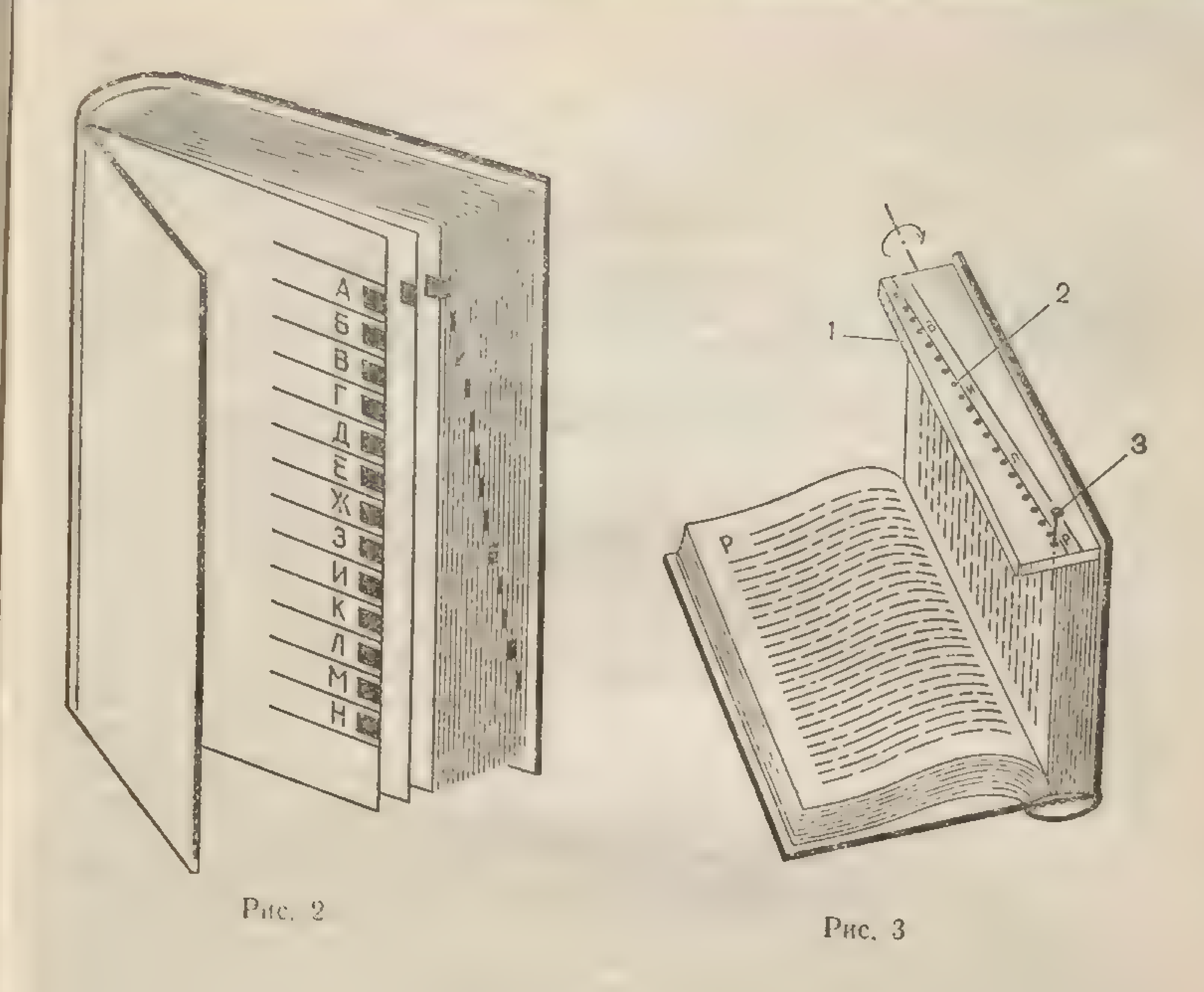


Рис. 2

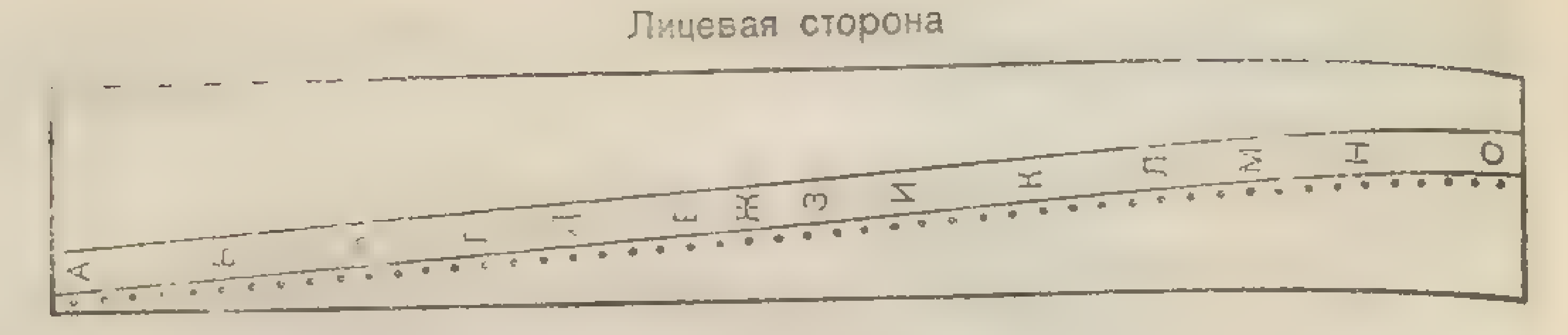
Рис. 3

же кодировка слов. Игла придерживает найденную подобным образом страницу, и книга легко открывается в нужном месте.

Вот один из вариантов (рис. 3). Точный поиск (±2 с.) обеспечивает булавка (3) диаметром 0,63 мм. В качестве матрицы для направления движения иглы используется планка (1) из гетинакса, плексигласа и т. п. Длина ее равна высоте словаря, а ширина — толщине книжного блока. По диагоналям планки через каждые 3—6 мм сверлят сквозные отверстия (2). Они должны быть строго вертикальными и с выдержанным размером диаметра, чтобы булавка входила без перекоса. Для этого желательно иметь планку толщиной не менее 8—10 мм, а отверстия сверлить коротким сверлом.

На планку с отверстиями с двух сторон наклеивают полоски бумаги, на которых временно нумеруют все отверстия подряд. Затем прикладывают поисковую планку к срезу книги и начинают калибровку. Вставив иглу в первое отверстие и затем открыв книгу, записывают на листке черновика номер найденной таким способом страницы рядом с номером отверстия. Так поступают со всеми отверстиями. Калибровку планки нужно провести несколько раз, чтобы устранить неточные попадания иглы. Если какое-то отверстие все же дает разброс номеров страниц, то нужно вычислить их среднее значение.

Лицевая сторона





Оборотная сторона

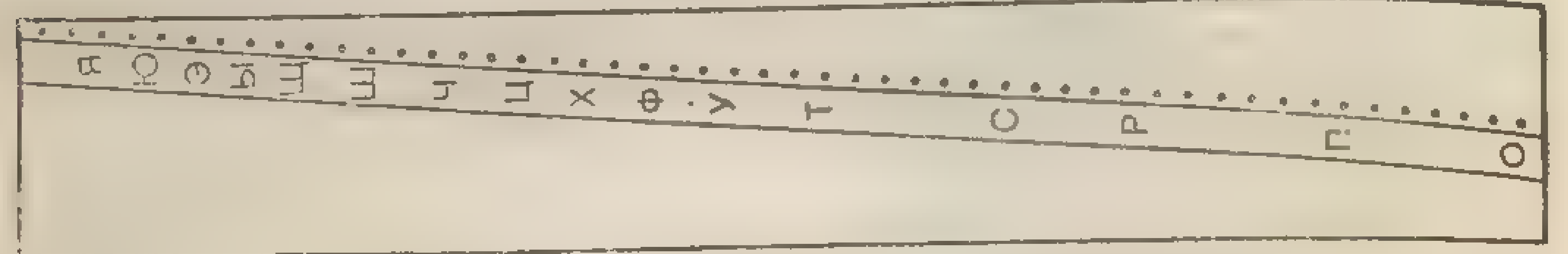


Рис. 4

Поисковые алфавитные признаки с черновика переносят на планку вместо временных номеров, руководствуясь таблицей с поисковыми признаками, о которой говорилось выше. Она позволит рационально отбирать наиболее обоснованные буквенные сочетания и не давать на планке лишних, случайных.

Если надо нумеровать отверстия сверху вниз, то составляется ряд (отверстий на планке при длине ее 250 мм получается около 80). Вот часть этого ряда: 1 — бав, 2 — бат, 3 — бла, 4 — бо, 5 — ва, 6 — ве, 7 — ви, 8 — во, 9 — ву, 10 — га, 11 — гл, 12 — го, 13 — гу, 14 — гь, 15 — де, 16 — ди, 17 — до, 18 — ду, 19 — е, 20 — ек, 21 — ен, 22 — же, 23 — зав, 24 — зак, 25 — зал, 26 — зам, 27 — зас, 28 — зат, 29 — зач, 30 — зи...

Одна сторона планки может быть предназначена только для половины книги. Тогда для того чтобы работать с другой половиной, надо перевернуть планку. В этом случае увеличится точность поиска, так как возрастает в два раза длина поисковой прямой (рис. 4).

Для книг с очень тонкими страницами можно предложить еще один вариант разметки планки, будем говорить, четверной. Тогда поисковая прямая (в сравнении с одной диагональю через всю планку) удлиняется в четыре раза (считая и с оборотом планки). А это дает возможность сверлить отверстия, например, не через три, а через шесть и более миллиметров.

Заметим, что книга, не имеющая вклеек, позволяет сделать для нее поисковую шкалу равномерной. Если же в книге есть вклейки (таблицы, иллюстрации), по толщине отличающиеся от страниц книги, то тогда при градуировке устройства нужно «обходить» вклейки, а затем продолжать метки с прежним «шагом».

И наконец, для повышения надежности работы устройства полезно выровнить обрез книги.

ЧТЕНИЕ ПО ДИАГОНАЛИ

Был такой случай: физики одной лаборатории работали над темой «Воздействие радиоактивного излучения на полупроводниковые материалы» и, естественно, читали радиотехнические и физические журналы, полагая, что только в них они найдут нужное. Но вот систематический каталог библиотеки неожиданно отправил специалистов к журналу «Керамика», где, казалось бы, не должно быть публикаций, полезных для исследователей данной темы.

Для пополнения знаний в определенной, интересующей вас области необходимо, конечно, просматривать журналы и журнальные статьи, указываемые в библиотечных каталогах.

Но нельзя надеяться только на каталог библиотек, на перечни публикаций в «Летописи журнальных статей» и в любых других указателях литературы. Дело в том, что библиотечные каталоги и библиографические издания описывают статьи не всех журналов и, более того, не включают мелких и некоторых специальных публикаций. То же самое можно сказать и о годовых списках помещенного материала, публикуемых в последнем номере журнала за год.

Вывод ясен: надо просматривать самим интересующие вас журналы. Но как? Быть может, упростить задачу — читать лишь перечень содержания? Нет! В нем подчас не отмечаются мелкие публикации. А ведь именно среди мелочей часто может оказаться материал особенно ценный. Возьмите, например, один из номеров журнала «Техника — молодежи». В нем помещены «Короткие корреспонденции» (лишь так помечено в содержании). Естественно, что по такому названию не догадаться, что там рассказывается об электрических часах, об электромагнитной формовке металлов и о многом другом (около 20 различных сообщений о новом в науке и технике СССР). В этом же номере под рубрикой «Вокруг земного шара» помещены 23 информации о новостях науки и техники за рубежом. Итак, листая журнал, мы насчитали более 40 публикаций, не зарегистрированных в содержании. С другой стороны, всегда ли по заглавию статьи можно определить, какая конкретно информация содержится в ней? В этом же номере журнала была напечатана статья «Путешествие по климатрону». Спрашивается, всякий ли по этому заглавию поймет, о чем идет речь в статье?

На примерах можно было бы доказать, что в некоторых случаях не только перечень содержания и библиографические указатели, но даже рефераты, а также аннотации и тезисы статей исчерпывающе не раскрывают содержание той или иной журнальной публикации. Но такие примеры опытный читатель всегда вспомнит сам.

Вот поэтому естественно знакомиться с содержанием журналов, так же как и книг, не только по их оглавлениям, но и листая эти издания.

Надо взять за правило проводить периодический и обязательный просмотр — перелистывание интересующих вас журналов. Но

просмотру такому не вниг[illegible]. Тут в каждом отдельном случае своя тактика. Попробуйте потренироваться, и вы убедитесь, что достаточно хотя бы бегло просмотреть иную статью, как станет ясно, о чем в ней говорится, иногда помогают подзаголовки статьи, иногда нужно заглянуть в конец статьи, чтобы понять ее содержание.

Постепенно читатель разовьет у себя важный навык схватывать содержание журнала при его просмотре и всегда сможет без особых затруднений решить, в каком объеме знакомиться с материалом и стоит ли вообще читать ту или иную публикацию.

ЗАПАСИТЕСЬ КАРТОЧКАМИ

Особенно интересные для вас журналы, а также те, что содержат нужные оперативные материалы, надо прочитывать (хотя бы проглядывать, перелистывая) немедленно после выхода их в свет.

Часть журналов с несрочным для вас содержанием можно просматривать редко, но регулярно, хотя бы даже один раз в год (в январе весь комплект номеров за прошедший год). Кроме экономии времени, есть и другие преимущества такого просмотра: вы находите интересующие вас материалы в полном годовом комплекте журнала, где серии статей и статьи «с продолжением» уже собраны воедино.

И в оперативном чтении журналов и в организации планирования такого чтения существенную помощь окажет маленькая библиографическая карточка. На карточках, хранящихся в вашем рабочем каталоге, вы отметите сроки и очередность прочтения отдельных номеров журналов и статей и будете брать в библиотеку нужные карточки, ведя в них учет чтения.

Иногда просмотр может быть специально поисковым: вы ищете определенные материалы только под углом зрения интересующей вас темы. Просматриваете, например, для выявления материалов о бионике годовую подборку журнала «Химия и жизнь». Можно ли в таком случае считать, что этот журнал просмотрен и возвращаться к нему больше не надо? Отнюдь нет! В журнале много других интересных и полезных публикаций, которые совсем не обязательно тотчас же читать, но пройти мимо них, не оставив следа в своем каталоге, было бы ошибкой.

Вот тут-то и важен продуманный учет того, что прочитано, просмотрено и намечено к проработке. Организовать его просто: заведите карточку библиографической формы № 1 (рис. 5). На ней будете регистрировать просмотр журнала за пять лет. При этом важно всегда точно указать, с какой целью просматривается журнал. Проработку номеров отмечают значками. Приведенная на рисунке карточка, в частности, показывает, что за 1982 г. журнал вы вообще не просматривали. Из-за отсутствия номеров журнала в домашней библиотеке вам не удалось, скажем, просмотреть за 1981 г. номера 5, 12. (А это своего рода напоминание: просмотреть.) Если появилось намерение повторно вернуться к тому или

НЖ

ж-л „Наука и жизнь"

Форма № 1

См. только „Охрана природы"

Перелистовка!

Год	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
1979	1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12
1980	1	2			5							12
1981	*1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	
1982												
1983					5							
1984	1											

Рис. 5

иному номеру журнала, можно для памяти нужный номер подчеркнуть карандашом на карточке.

Не всегда целесообразно заводить отдельную карточку на журнал для нового его чтения. Можно воспользоваться и старой карточкой, например общего просмотра, но отмечать при новом обращении к журналу его просмотр значками другого цвета или вида: галочками, крестиками и т. д.

Такие карточки своего рабочего каталога удобны, в частности, и тем, что вместо многословных заданий самому себе: «Прочесть то-то в таких-то журналах»,— вы просто заводите карточки к журналу и на них планируете и регистрируете работу по темам поиска. Весь учет легко проводится с помощью символики в графах.

Начиная такую поисковую проработку комплектов журнала, можно идти от настоящего к прошлому, т. е., проглядывая свежие номера журнала за текущий год, переходить к просмотру журналов прошлых лет. Карточка зафиксирует этот процесс, и вы будете уверенно продвигаться к цели информационного поиска.

Конечно же, полезные публикации, которые вы встретите в журналах при поисковом просмотре, не надо регистрировать так: «Интересное, читай! — ж-л «Изобретатель и рационализатор» (ИР), 1972, № 8, с. 23, 24». Куда полезнее завести библиографические карточки или хотя бы на общем листке отмечать нужные сведения, полученные при беглом чтении. На карточках или листках (бланках) указывают авторов, название и объем статей, а если требуется, то и коротко раскрывают содержание публикаций, с которыми вы планируете ознакомиться спустя некоторое время.

Автор	Название	Тема	Источник, год №	Объем с.
Е. Трепов	Операция без скальпеля	Лечение косолапости у детей	ИР, 1972, 8	с. 23—24
Дмитрий Шпаро	На лыжах к полюсу		Вокруг света, 1982, 5	с. 27—31

Мы видим: если тема раскрывается заглавием, то ее в графе не фиксируют. Шифры используют для облегчения труда и экономии времени. Зашифровать можно не только название журнала, но и отдельную статью из него. Ее можно обозначить шифром, скажем А—19, не раскрывающим само название журнала (см. с. 38).

С ГАЗЕТОЙ

Начиная день внимательным чтением «Известий...», я перехожу отчасти к прочтению.., отчасти к просмотру геологической литературы...

А. П. Карпинский

ГАЗЕТНЫЙ КАЛЕЙДОСКОП

С газетами мы встречаемся много раз на протяжении дня. Берем свежий номер рано утром из почтового ящика, просматриваем за завтраком. Заглядываем в газету во время поездки на работу, читаем в обеденный перерыв. Вечером вновь раскрываем ее страницы, пусть только с целью посмотреть программу телепередач.

При чтении газет, как и в любой работе, важны осознанная цель и использование приемов, делающих чтение целеустремленным и мобильным. Так, чтобы не терять зря времени, не топтаться на месте, стоит научиться быстро избирать нужное, а также (что немаловажно!) удалять из поля своего зрения уже прочитанное.

Профессиональная газета должна служить читателю рационально, и поэтому на ее страницах в местах вырезок зияют дыры, в тексте краснеют безжалостные карандашные пометки, материалы, явно не интересующие читателя, чтобы потом они не отвлекали его внимания, — просто зачеркнуты, прочтенные публикации, даже отдельные абзацы отмечены условными значками...

В отличие от книги, в собственной газете всегда можно и нужно подчеркивать, очеркивать, писать на полях, делать вырезки. На газетах легко тренировать свое умение отбирать главное, расчленять текст вехами на отдельные смысловые части. Повседневные упражнения в схватывании газетного материала помогут вырабо-

тать умение мгновенно видеть то, что нужно, быстро отбирать интересное, легко различать полезное в общем потоке газетной информации. Проверьте себя: если при попытке выделить карандашом главное в статье, подчеркнутыми оказываются чуть ли не все строки, статью вы не поняли.

ЗАГОЛОВКИ И РУБРИКИ

С газетами умудренные опытом читатели работают поэтапно. Первый этап — это беглый просмотр, по существу, чтение заголовков. Его цель: быстро определить нужные и интересные материалы. (Конечно, при беглом просмотре не только не исключается, но и обязательно подразумевается хотя бы частичное чтение отдельных публикаций.)

В газетах надо научиться распознавать материал по заголовкам и рубрикам.

Разверните, например, «Неделю». Даже сокращенное перечисление названий рубрик (без учета временных) поражает своим количеством и разнообразием: в популярном еженедельнике около ста рубрик.

Чем же могут быть полезны рубрики? Сопоставив заголовок статьи с рубрикой, читатель в большинстве случаев еще до чтения правильно схватывает тему публикации. Значит, рубрики облегчают распознавание и поиск нужных материалов.

Определению характера и содержания публикаций помогают и подзаголовки («Фельетон», «На тему морали»), а также звание автора или указание на его должностное положение (автор академик — публикация на научную тему, автор политический обозреватель — на политическую).

Если книгу читают в большинстве случаев страницу за страницей, подряд, то газету читают обычно выборочно.

Работу с газетой умелые читатели планируют: например, намечают порядок чтения тех статей, которые печатаются с продолжением (иной раз их лучше читать подряд лишь после того, как напечатана последняя, завершающая публикацию статья), ряд статей, отмеченных как интересные, просматривая, откладывают, чтобы проработать их в другое время.

Правильно пользоваться газетами умеют далеко не все. Читатели, владеющие этим искусством, при просмотре сразу же отмечают заинтересовавшие их необходимые или просто полезные материалы особыми значками и надписями. (Заметим, что иногда газета в семье может быть выброшена при наличии разрешающего значка — крестика.) «Размеченная» газета еще не раз будет прочитана, часть статей читатель сохранит на годы, а с большей частью расстанется навсегда.

Но как овладеть тем газетным материалом, который привлек внимание читателя? Чтобы не расстаться с жемчужинами газетной информации, надо завести копилку фактов и умело ею пользоваться. В. Даль когда-то сказал, что, как из копеек складываются руб-

ли, так из крупиц, взятых из печатных изданий, складываются знания. Но складывать их надо уметь.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Для газет полезно завести библиографическую карточку учета поступления по почте и проработки, аналогичную той, которая оформляется при работе с журналом. Только по горизонтали у таких карточек 31 строка — по числу дней месяца, по вертикали — 12 граф по числу месяцев. Нужные номера газет в графах отмечают значками произвольной формы, например, галочками. Для регистрации номеров еженедельников, скажем «За рубежом», применяют вертикальные бланки, отметки в них делают номерами.

ВЫРЕЗКИ

...О книгах, «изданных» в единственном экземпляре. Что это за книги? Это подборка газетных вырезок на определенную тему, а также вырезки из журналов и брошюр.

Р. Гамзатов

С детских лет нас учат бережно относиться к книге. Не подчеркивать в ней, не вырезать рисунков, не вырывать страниц. Но традиции бережного отношения к книгам вряд ли могут быть всецело перенесены на газету, да еще такую «рабочую», имеющую бездну нужных сведений, как профессиональная.

Стопки газет с отмеченными в них статьями громоздки, материал в них трудно поддается классификации и распределению по темам. Иное дело вырезки. Они компактны, занимают мало места, их легко сортировать и классифицировать. Это те же выписки, но они не требуют времени на выписывание.

При желании сохранить газету, окна, образовавшиеся на месте вырезок, заклеивают бумагой.

Вырезки — ваши друзья не только в часы досуга. Как знать, не понадобятся ли они для работы, не окажут ли со временем неоценимую услугу? И многие читатели не без основания мечтают овладеть мозаичной сокровищницей газетных извлечений.

Читатели копят газетные вырезки и самостоятельно и с помощью государственных учреждений — отделов газетно-журнальных вырезок при информационных справочных бюро крупных городов. Помещают вырезки в папки, коробки, наконец, в так называемые конволюты (см. с. 88).

Но мыслимо ли найти в тысячах кусочков из разных газет то, что тебе может вдруг потребоваться через много лет? Естественная мечта свободно ориентироваться в собранных вырезках не так уж утопична, как может показаться вначале.

Как же искать среди вырезок нужные? Есть ли пути, легко выводящие из уже созданного читателем лабиринта, а подчас и нево-

образимого хаоса вырезок? Такие пути существуют, и, более того, они несложны.

Уже целенаправленный сбор материала с самого начала должен привести к созданию тематических подборок, в которых читателю всегда легче разобраться, к введению рубрик-разделителей и т. д. Однако при обильном и разношерстном материале естественно желание позаботиться о создании поискового аппарата. Это особенно актуально, если материал копят годами и уже невозможно разобраться, что где лежит.

ВЫРЕЗКИ ИЗ ВЫРЕЗОК

Вырезки не так часто остаются неприкосновенными. Нужные места из них вырезают для вклеивания непосредственно в конспекты, и особенно часто — в рефераты. Это делают для экономии времени: не приходится переписывать, да и во время защиты реферата не нужно лишний раз обращаться к разрозненным материалам. Кроме того, извлечения из вырезок становятся в записях документальной, лишенной искажений информацией.

В архивах классиков постоянно встречается этот прием работы. В иных рукописях вклеены даже по нескольку строк из газетных публикаций.

КАРТОЧНЫЕ КЛЮЧИ

Поскольку речь идет об организации системы поиска, то понятно, что газетные материалы должны иметь опознавательные признаки, по которым организуют накопление, а затем и быстрый поиск нужного. Эти признаки — дескрипторы (см. с. 98). Имея их, легко воспользоваться для регистрации и поиска выписок поисковой картотекой. Ее особенно целесообразно применять для наведения порядка в газетных материалах, если интересы читателя очень разносторонни.

Организуется такая картотека элементарно просто. На карточках форматом, скажем, 6×9 см отмечают возможные тематические признаки той или иной вырезки. Последовательность поисковых карточек в ящике определяется алфавитным порядком; содержание вырезок — порядковым номером, который берут из специальной таблицы, например из очень емких стандартных просветных перфокарт (там 3500 или даже 7000 номеров), или из машинописных таблиц, индексированных буквами. Нумеровать вырезки (если их много) легко и просто с помощью нумератора.

Такая картотека дает возможность найти нужную вырезку или целую их подборку, не имея в памяти точного заглавия искомого материала и не зная его местонахождения (в книге — см. с. 88; журнале или газете). Достаточно будет иногда вспомнить хотя бы только один из нескольких признаков материала.

Предположим, вас интересует тема «Соединение металлов при помощи взрыва». Обратимся к журнальным публикациям. Вот одна

из них: Взрыв: энергия, машина, инструмент.— Наука и жизнь, 1973, № 4 Но вам хочется найти и последние газетные публикации по этой теме. Если металловедение — предмет вашего интереса и вы при чтении регистрируете тематические признаки статей в поисковой картотеке, то на каждую из тем: «Сварка», «Ковка», «Упрочение металлов» – в ящике с алфавитным перечнем признаков найдете немало карточек. Первая ведущая тема «Взрыв» конкретизирует поиск, так как в блоке с этой темой среди других карточек найдется искомая под номером, скажем, 4213, которую вы завели из вырезку статьи «Упрочняет... взрыв» (Правда, 1980, 19 мая). Один и тот же номер — 4213 на тематических поисковых карточках других рубрик картотеки «Сварка», «Ковка» определит успех поиска и поможет уточнить содержание материала. Если вы вспомните, что одна из технологий сварки металла с помощью взрыва была разработана в Ташкенте, то сможете облегчить поиск, найдя карточку с признаком «Ташкент», даже не заглядывая в рубрики «Сварка», «Ковка». Подобная картотека помогает ценной информации не затеряться, продлевает ее жизнь.

Теперь несколько подробнее о технике работы. Лишь только возникнет желание сделать вырезку, полезно сразу же сформулировать ее поисковые (отличительные) признаки, придумать к ней как можно больше признаков - ярлычков. Чем их больше, тем плодотворнее будет в дальнейшем поиск. *Формулируйте отличительные признаки в самый первый момент встречи с будущей вырезкой!* Именно в этот момент формулировка запроса темы особенно рельефна и точна. В этом случае еще при первом же чтении газеты подчеркивают фразы текста, раскрывающие существо публикуемого материала, или формулируют темы на полях. Если в процессе чтения уже были подчеркнуты отдельные строки, на которые читатель хотел бы обратить свое внимание, то поисковые признаки могут быть выделены цветом, например красным.

На полях газеты рядом с будущей вырезкой следует записать и ссылку на газету: название, год, дату. Конечно, можно было бы указать полное наименование газеты: «Неделя», «Экономическая газета», «Комсомольская правда», «Медицинская газета». Однако лучше этого не делать: «Н», «ЭГ», «КП, «МГ» — это ваши шифры газет. Занеся их в рубрику шифров своего рабочего каталога, вы «увековечите» эти условные обозначения.

БЕРЕЧЬ СВЕЖЕЕ, УДАЛЯТЬ УСТАРЕВШЕЕ

Малопригодны для оперативной работы папки, конверты или коробки, в беспорядке набитые разного рода газетными вырезками. Вырезки полезно систематизировать по разделам. По мере накопления вырезок уточняют рубрикацию их тем и вводят дополнительные детализирующие рубрики, регистрируют номера вырезок в поисковых картотеках и на перфокартах (см. с. 27, 97). При этом надо особенно бережно относиться к свежим и нестареющим сведениям, почерпнутым из газет.





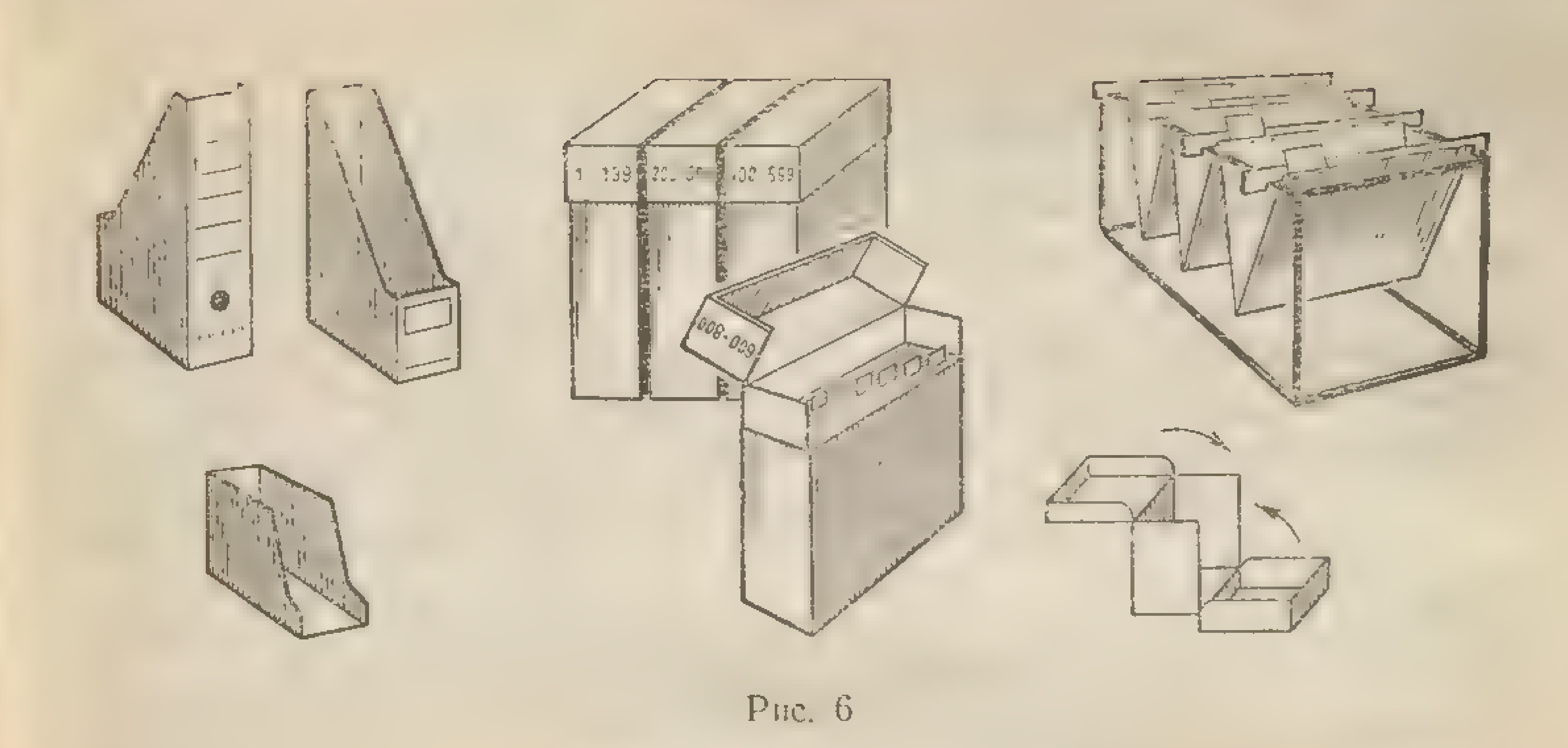


Рис. 6

Вырезки с особо нужными или часто используемыми публикациями наклеивают на листки плотной бумаги. Полезно наклеивать на форматки и маленькие по размерам вырезки, которые легко теряются в массе других.

Особое значение, например, имеют вырезки из еженедельника «Книжное обозрение». Они помогают накапливать библиографические сведения о литературе. Есть смысл подобные вырезки наклеивать на библиографические карточки, а для их размножения — ксерографировать, предварительно наклеив карточки на листы бумаги (см. с. 113, 116). Процесс подготовки таких вырезок можно механизировать, используя вместо ножниц тонкую металлическую линейку, лезвие безопасной бритвы или фоторезак.

При распределении вырезок по темам могут быть использованы лотки для бумаг, а также картотеки для вертикального хранения документов. Для хранения вырезок используются также разного рода коробки (рис. 6).

Мелкие вырезки помещают в конверты или коробки таких размеров, которые позволяют не нарушать заведенный порядок расположения вырезок. Листы бумаги с наклеенными на них вырезками имеет смысл в некоторых случаях скреплять скоросшивателем, правда, удобнее пользоваться разными регистраторами для бумаг, позволяющими быстро вставлять материалы внутрь подшивки.

В отдельных случаях подборки вырезок переплетают, а иногда вклеивают в книги, дополняя их содержание новыми, свежими данными (см. с. 88). В некоторых случаях такие подборки вырезок остаются на какой-то срок основным и единственным источником определенных сведений.

С другой стороны, часть оперативных газетных материалов именно благодаря своей злободневности быстро стареет. Поэтому вырезки полезно время от времени просматривать, чтобы избавиться от устаревших. Причем номера изъятых материалов нельзя использовать вновь, присваивая их вырезкам на другие темы. Такие номера полезно зачеркивать в таблице.

ПОДПИШИТЕСЬ НА... ВЫРЕЗКИ

В крупных центрах нашей страны работают специальные справочно-информационные службы — отделы газетных вырезок.

В Москве обслуживает своих абонентов Отдел газетно-журнальных вырезок при конторе «Мосгорсправка». Он имеет тысячи абонентов, регулярно получает для их обслуживания сотни различных газет и журналов. В год отдел отправляет заказчикам многие миллионы (!) вырезок.

Отдел вырезок «Мосгорсправки» для удовлетворения запросов различных абонентов Москвы выписывает не только центральную прессу, но и периодику союзных и автономных республик, областные, краевые газеты и даже газеты отдельных промышленных городов и сельскохозяйственных районов СССР, выходящие на русском языке.

Тематика заказных вырезок весьма разнообразна. Каждый подписчик вправе заострить тему своей подписки, например, не вообще «Техника», а «Технико-экономические показатели», уточнить: 1. Производительность; 2. Производственные мощности; 3. Рентабельность; 4. Себестоимость; 5. Стоимость; 6. Экономичность, — и не техники вообще, а техники строительных конструкций и опять-таки не всех возможных конструкций, а только железобетонных и пневматических.

Абоненты могут заказывать вырезки из всей периодической печати СССР за год, месяц или же оформить разовую подписку на определенную тему.

Условия подписки зависят от тем. Вырезки высылаются подписчикам несколько раз в месяц.

ВАШ РАБОЧИЙ КАТАЛОГ

...Я сразу же взял за правило заводить на каждую казавшуюся мне чем-либо примечательной книгу — карточку...

Н. П. Смирнов-Сокольский

Взявшись за труд, связанный с привлечением большого числа литературных источников, без знания специальных приемов обработки и учета многочисленных материалов: книг, журналов, статей,— нелегко успешно осуществить свой творческий замысел. Немалую помощь здесь может оказать рабочий каталог. Рационализируя работу с книгой, он высвободит время и облегчит труд.

СПИСКУ — НЕТ!

Читатели на своем опыте постоянно убеждаются, что строчкам библиографических списков становится тесно, в них некуда заносить

новое, к тому же записи в списках не дают простора для отметок о чтении и работе с источниками.

Слышу возражения: а как же обойтись без списков литературы, скажем, для диссертации? И в этом случае, сколько бы вы ни составляли предварительных списков в период работы над темой — вам все равно потребуется переписывать источники на временные карточки (или разрезать на полоски черновые списки вместо нового их переписывания), а затем, перетасовав для установления алфавитного или хронологического порядка, перепечатывать в новый вариант списка. Как видите, даже составляя списки литературы, трудно обойтись без помощи карточек! Так не лучше ли всегда вести любую регистрацию книг и статей сразу же на карточках, с их помощью работать с литературой?

В каталоге все карточки займут свои места в строго заданной последовательности и свободно позволят вставлять между своими, казалось бы, тесными рядами новые карточки, не нарушая этим порядка. На библиографических карточках всегда останется место для любых заметок по поводу прочтенного и об организации работы. В случае необходимости записи переносят на дополнительные карточки.

МАЛЕНЬКАЯ, ДА УДАЛЕНЬКАЯ

Всем известна небольшая библиотечная каталожная карточка. Умело используемая в личной работе, она может стать носителем разносторонней информации. На ней можно разместить много полезных для работы сведений, а особая подвижность ее (в отличие от тетрадной формы записи) дает карточке и ряд других преимуществ.

Напомним читателю, что на карточку, предназначенную для описания книги, прежде всего заносят библиографические данные: фамилию и инициалы автора, полное заглавие произведения печати, порядковый номер издания, место издания, название издательства и год издания, объем — число страниц в книге, наконец, главу или раздел, их название, номера страниц — первой и последней — в главе или разделе. При описании журнальной (или газетной) статьи, кроме фамилии автора и заглавия статьи, должно быть указано наименование журнала (газеты), год издания и выпуск, номер журнала, первая и последняя страницы (для газеты — год, число и месяц). Указание начальной страницы ускоряет поиск статьи в издании; указание последней страницы статьи дает возможность, не обращаясь к источнику, легко представить ее объем.

Читатель, наверное, отметил, что эти сведения приводятся обычно и на любой библиографической карточке в каждой библиотеке.

В чем же отличие и специфика карточек для индивидуальной работы?

В рабочем каталоге карточки содержат много дополнительных данных: он преследует куда более широкие цели, нежели каталог библиотек. Кроме библиографического описания книги или статьи,

на карточке могут быть сведения о степени пригодности источника для данной работы, о предполагаемых путях его использования. Здесь же отражаются и этапы чтения произведения, в частности, фиксируется проработанное. Это крайне полезно, если произведение читается не полностью и к нему понадобится вернуться иногда через несколько лет. На карточках записывают и своеобразные «служебные» отзывы о содержании источника. Это уже элементы аннотаций и резюме. Если книга есть в домашней библиотеке, на карточке делаются пометки о месте ее хранения (шкаф, полка). Если в работе используются библиотечные книги, то нелишне на карточках проставлять библиотечные шифры, при этом название библиотек для сокращения обозначается условно. Иногда на карточках пишут полные имя и отчество автора, даже его адрес и телефон: читатель бывает заинтересован во встречах и переписке с автором. Все это говорит о том, что записи на карточках тематически разнородны и весьма индивидуальны. Временные записи можно делать карандашом.

ПРИНЦИПЫ ОТБОРА

Какие из источников включать в свой каталог?

Пути поиска источников для разработки той или иной темы, знакомства с ней весьма разнообразны: тут и рекомендации специалиста, и библиографические справочники, и каталоги библиотек, и отдельные списки литературы, приводимые в статьях и книгах по изучаемой и смежным темам. Вопросы библиографической информации широко освещены в литературе, поэтому мы не будем на них останавливаться. Заметим лишь, что свой каталог пополняют карточками новых источников и даже целыми (незапланированными) рубриками иногда годами.

Если число источников велико и работа долго длится, невозможно запомнить содержание всех источников и степень их пригодности для целей чтения. Поэтому кроме нужных источников в каталог включают и те, что при первоначальном ознакомлении были признаны непригодными. Однако на карточках подобных источников должно быть отмечено, в какой мере их можно использовать в дальнейшей работе. Например: «Слабо. Более не читать!», «Плохое повторение книги такой-то», «Проработать позднее, после уяснения вопроса».

Но в оценке литературы не стоит проявлять поспешности: случается, что даже опытный читатель — специалист в той или иной области — сразу может что-то и не совсем правильно понять. Здесь полезно напомнить указание В. И. Ленина, сделанное им в лекции «О государстве»: «...непонятное на первый раз при чтении будет понятно при повторном чтении, или когда вы подойдете к вопросу впоследствии с несколько иной стороны...» (ПСС, т. 39, с. 65).

Система работы, которую мы описываем, позволит обойти несущественный материал, а если необходимо, то и вновь возвратить-

ся к той или иной книге для дополнительного просмотра ее или для аннотационных целей. Читатель всегда будет знать, что и в какой степени им уже пройдено.

ДВА ОТДЕЛА КАТАЛОГА

Каталог должен иметь два основных отдела — алфавитный и тематический. В каждом из них на карточке указывается источник.

В алфавитном отделе карточки располагают строго в алфавитном порядке первых слов записи без разграничения на смысловые рубрики. Для удобства карточки, если надо, дополнительно расчленяют буквенными разделителями.

Алфавитный порядок позволяет быстро найти любой источник, когда он известен. Карточки из этого отдела, если и вынимают для работы, то немедленно возвращают; они всегда должны быть строго на своих местах, так как на карточках алфавитного отдела иногда делают пометки, указывающие, где следует искать тот или иной источник.

Тематический отдел каталога должен быть расчленен рубриками (названиями, объединяющими группы карточек по какому-то общему для них признаку). Если вы, например, изучаете жизненный и творческий путь писателя и делаете выписки из книг о нем, то каталог удобнее составлять по датам его жизни. Когда же предметом ваших занятий становится тема более обширная, скажем, история техники, каталог можно подчинить разделам этой большой темы (например, история техники в России, Польше, Чехословакии, возникновение в этих странах в том или ином веке отдельных направлений научной мысли, отраслей техники и т. д.).

Расположение карточек внутри каждой рубрики подчиняется определенному принципу, например алфавитному.

Карточки тематического отдела рабочего каталога подвижны: их вынимают для работы и перегруппировок, на них отражают (иногда для сокращения текста применяя условные, кратчайшие обозначения) ход работы над данным источником, оценку его пригодности и пути использования. Здесь же уточняется и местонахождение материала — проставляются страницы, на которых читатель нашел что-то интересное. В карточке полезно указать, для какой цели и какие разделы (главы, параграфы, страницы и даже части их) надо будет проработать и когда.

Иногда карточки тематического отдела каталога в процессе первоначальных этапов работы (просмотр литературы — подбор источников и предварительное изучение их) «кочуют» из одной рубрики в другую. Это происходит потому, что по одному названию книги, статьи не всегда можно точно представить их содержание. Более того, иногда одну и ту же карточку приходится по этой же причине размножать в соответствии с главами или темами самой книги или статьи (см. с. 46). Получившиеся таким образом дублетные карточки (кстати, они могут быть и не копиями основ-

ных, а лишь упрощенными — «ссылочными») займут место в соответствующих темам рубриках.

Когда в процессе работы будут сформированы постоянные тематические рубрики каталога, их полезно пронумеровать. Номера рубрик проставляют и на карточках. Такие карточки имеют «обратные адреса», их всегда после работы легко возвратить в «родную» рубрику.

ТЕМАТИЧЕСКИЕ РУБРИКИ

Рабочий каталог облегчает поиск, регистрацию и систематизацию литературы, учет пройденного и намеченного к проработке, он призван организовать умственный труд, внести в него плановость. Часто в процессе каталогизации литературных источников и систематизации материалов вырисовывается план будущей работы, или, наоборот, изменяется ранее намеченная последовательность изучения темы. Известны случаи, когда рубрики рабочего каталога помогали исследователю наметить основные главы и параграфы его будущей книги. Ведь если источники стоят в определенном разделе, то и изучение их надо вести под углом зрения данной темы, сформулированной рубрикой. В этом — значение, но и ответственность рубрик. И потому процесс организации рубрик нельзя выпускать из-под контроля.

Конечно, вначале, не зная еще глубоко материала и объема работы над темой, трудно провести наиболее логичное и отвечающее задачам пишущего членение.

Иногда в начале работы читатель намечает лишь несколько основных рубрик, не прибегая к дробному членению, и только в процессе длительной работы над темой, когда материал уже будет усвоен и назреет необходимость в рубрицировании, он делает более детальную разбивку. В это время рубрики обычно легко формулируются и «сами просят» к себе «свои» карточки. Как бы то ни было, но на всех этапах работы надо постоянно стремиться сблизить тематическую разбивку каталога (рубрикацию) с главными направлениями работы над темой, постепенно добиваясь наиболее точных и отражающих существо вопроса формулировок.

РУБРИКИ-ОРГАНИЗАТОРЫ

Рубрики каталога можно разделить на основные и подсобные (вспомогательные). К основным относятся рубрики тематического отдела; к подсобным — рубрики, играющие полезную, подчас неоценимую, но все же вспомогательную, техническую роль. Эти служебные рубрики могут быть, например, такими:

1) Ссылочные шифры источников;
2) Условные пометки в книгах;
3) Условные обозначения на выписках, в рабочем каталоге и в рукописях;

4) Периодические и продолжающиеся издания (журналы, «Труды», «Ученые записки»);
5) Заказано в библиотеке;
6) Заказать вновь;
7) Желательно прочесть;
8) Библиографические источники;
9) По местам!
10) Обработать;
11) Проработано;
и т. п.

Рубрики, конечно, могут быть и другими. Этим перечнем мы хотели лишь обратить внимание на их возможное разнообразие. Вспомогательные рубрики очень полезны на всех этапах работы. Польза их видна уже при выявлении нужных источников. Можно, не преувеличивая, сказать, что само составление хорошего каталога без помощи вспомогательных рубрик было бы затруднительным и затяжным делом.

Раскроем содержание вспомогательных рубрик. Уже названия таких рубрик, как «Ссылочные шифры источников», «Условные пометки в книгах», говорят сами за себя и в особых разъяснениях не нуждаются, они введены в основном «для памяти». Тут, правда, нелишне добавить, что карточки второй рубрики несут иногда и особую информацию. Скажем, автор книги для краткости изложения вводит свои сокращения тех или иных понятий. Читатель сделает выписку из книги, а затем ему придется вновь искать расшифровку сокращений — заказывать книгу по межбиблиотечному абонементу лишь для того, чтобы понять шифр, введенный автором. Именно поэтому естественно появление в рубриках таких карточек:

РЕЗ — резюме
сокращение, принятое по стандарту
для библиографических описаний

Специфика труда диктует иногда и особые приемы расположения записей на карточках (каталожных или применяемых для выписок). В этом случае полезно ввести рубрику «Условные обозначения на выписках и в рабочем каталоге» и объяснить в ней расположение и форму записей, принятые читателем. Здесь оговариваются шифры, место расположения записи (на библиографических карточках и в выписках), выходных данных, даты проработки произведения, ссылок на эксперимент, номеров рубрик, названий тем, библиотечных шифров, дается расшифровка принятого читателем разграфления бланков-карточек для выписок.

На карточках этого раздела отмечают и условные сокращения, принятые в литературе. Скажем, для специалистов в области географии это будут:

ВГ — «Вопросы географии»;
ВРГО — «Вестник Русского географического общества»;

2*

ЗРГО — «Записки Русского географического общества».

В рубрику «Периодические и продолжающиеся издания» (журналы, «Труды», «Ученые записки») помещают карточки, на которых условно, сокращенно отмечают проработку номеров. Мы знаем, что целесообразно для этой цели пользоваться стандартными библиографическими карточками формы № 1.

В дни работы в библиотеке большую пользу приносят рубрики: «Заказано в библиотеке» и «Заказать вновь» (при работе в библиотеке эти рубрики или часть их карточек можно взять с собой). Карточки источников, заказанных в библиотеке, помещают в рубрике «Заказано в библиотеке». По мере выполнения заказов карточки переставляют в другие рубрики своего каталога. Независимо от принадлежности карточки к той или иной предметной рубрике часть карточек ставят в рубрики «Желательно прочесть», «Обязательно прочесть».

Особую роль в начальный, поисковый период работы над литературой может сыграть рубрика «Библиографические источники». Сюда попадают карточки с пометкой «Библиогр.» Следует отметить, что среди подобной литературы могут быть как специально библиографические указатели, так и любой источник, имеющий список литературы, а также рецензии, аннотации. По мере учета и оценки литературы, зафиксированной в этих источниках, на карточках делают нужные пометки; карточки источников, временно попавшие сюда из других рубрик, после обработки возвращают на свои места.

Расстановка каталожных карточек — техническая, а не творческая работа, на которую подчас неразумно тратить время. Рубрика «По местам!» как раз и заводится для того, чтобы помещать тут карточки, в быстрой расстановке которых нет особой необходимости.

К подобному типу рубрик относится и рубрика «Обработать». Карточки, попавшие сюда, требуют разной дополнительной обработки, например переписывания, исправления неточностей, выяснения вопросов. Иногда целесообразно оформить специальную рубрику «Выяснить».

Рубрика «Проработано» будет полезна читателю, если он на время расстается с литературой, работу над которой считает законченной, или если необходимо учесть объем пройденного.

Потребности определяют и характер других рубрик, причем некоторые из них могут быть временными, нужными лишь на короткий период.

ВАШИ СОБСТВЕННЫЕ ШИФРЫ

Работая над литературными источниками, читатель должен иметь в своем распоряжении ссылочный — шифровальный аппарат. Читатель сам присваивает произведениям условный номер и его использует в качестве ссылки на книгу или статью. Расшифровку этого условного номера источника приводят в особой тетради или

помещают в каталоге за рубрики, где накапливаются и хранятся карточки с шифрами. Последовательность расстановки карточек — в порядке возрастания номеров и алфавитном, если цифру сопровождает буква. Например: 161, 161А, 161Б, 161В, 163, 164А, 164К.

Когда в ссылочной рубрике появятся сотни карточек, их целесообразно расчленить картонными разделителями на группы по 50—100 штук.

На ссылочных карточках особо важно точно описывать данную книгу, т. е. приводить не только фамилию автора и заглавие книги, но и порядковый номер издания, место и год издания, число страниц. Когда, скажем, делая выписки, приходится неоднократно приводить ссылки на литературу, эта служебная рубрика сэкономит массу времени, умственной энергии, наконец бумаги. Под выпиской проставляют условный произвольный номер источника вместо его полного библиографического описания, экономя место и время.

На выписках и в других записях рядом с шифром книги, статьи указывают страницу источника, номера абзацев и строк в них.

Конечно, подобрав источник, не следует автоматически присваивать ему шифр: он ведь может и не пригодиться. Согласитесь, что если из книги будет сделана всего одна выписка, то разумнее под ней написать библиографические сведения об источнике, нежели записывать на ссылочной карточке и заставлять себя при необходимости расшифровки искать источник в каталоге. Это лишь осложнит работу.

Для получения шифровального номера используют вспомогательную таблицу, на которой написаны по порядку номера от 0 до, например, 500. При большом объеме работ делают под копирку несколько подобных таблиц, но дополнительно индексируют их буквами. Первая таблица, скажем, будет без буквенного индекса, ее шифры соответственно — 0, 1, 2, 3... 499, 500, вторая таблица будет иметь индекс «А» (ее шифры — А0, А1, А2, А3... А499, А500), третья — индекс «Б» и т. д. Ясно, что уже две первые таблицы по 500 позиций обладают запасом шифров для целой тысячи источников.

Книгам и статьям, из которых планируется сделать много выписок, стараются придать легко запоминающиеся шифры, такие, как 1, 11, 111; 22, 222; 5, 15, 25; 10, 100, 200...

Буквы не только расширяют число шифров, но и сами по себе могут быть полезным поисковым признаком. Ведь можно номерам придать букву или сочетание букв, кратко обозначающих автора или название книги. Если к тому же выбрать и числа, которые легко запоминаются, то такие шифры хорошо сохраняются в памяти. Например, индекс «Ш-400» обозначает для нас книгу академика Л. Д. Шевякова «Как работать над диссертацией» (М.; Л., 1947); индекс «Л-100» шифрует книгу А. К. Львова «Организация умственного труда» (М.; Л., 1930).

Читатель может спросить: какой же шифр использовать, с буквенными индексами или без них? Безусловно, буквенные обозначения, «созвучные» с названием или фамилией автора произведения, могут оказаться полезными для основных изучаемых книг. Для

всех других книг, названия и авторов которых читатель подчас и не вспомнит, использовать фиксированные буквенные легко запоминающиеся метки нецелесообразно.

Выбранный номер зачеркивают в таблице и переносят на шифровальную карточку. Помещая ее в каталог, шифр отмечают и на соответствующей карточке с полным библиографическим описанием источника, стоящей в алфавитном отделе каталога, и на тематической карточке. Это даст возможность в дальнейшей работе над источником сразу же находить его условное обозначение.

Может случиться, что при работе в библиотеке над новой, интересующей вас книгой под рукой не окажется таблицы резервных шифровальных номеров. В этом случае можно сделанные выписки шифровать номерами, взятыми наугад. Но, чтобы предупредить дублирование шифра, нужно при систематической, плановой работе брать из таблиц первые их номера, тогда в случаях, подобных описываемому, можно использовать любой большой номер. При постановке таких ссылочных карточек в каталог вычеркивают номер в таблице.

Однако для удобства работы полезно иметь два экземпляра таблицы — одна (основная) будет в каталоге, другую (копию) можно всегда взять с собой в библиотеку. Время от времени таблицы сверяют, при этом использованные номера фиксируют в основной таблице.

Если в карточке за какой-нибудь рубрикой каталога нужно упомянуть источник, а основная карточка с его описанием находится за другой рубрикой, то дублирующую карточку можно дать лишь с шифром источника и номером его рубрики, без описания источника. При большом объеме работы это может оказаться полезным, так как существенно экономится время и не нужно переписывать одно и то же.

А-81-9-52 ИЛИ С-19?

Вполне понятно стремление зашифровать не только книгу, но и журнал, и газету, а также отдельные статьи.

Если при работе над темой используется немного журналов и газет, не нужно заводить специальную дешифровальную рубрику. Достаточно будет условные буквы, присвоенные журналам и газетам, для памяти записать на их карточках, расположенных по алфавиту в рубрике «Периодические и продолжающиеся издания», и тогда можно моментально найти для ссылок любой шифр, не встретится затруднений и при расшифровке.

Итак, ссылки на журнальные и газетные статьи можно делать, используя условные обозначения журналов и газет. Однако отдельные статьи можно кодировать и как самостоятельные произведения — по типу книжных шифров, т. е. условным номером, даже без сокращенного упоминания журнала или газеты. Поясним сказанное примером.

В журнале «Агитатор» № 9 за 1981 г. на с. 52—53 помещена статья А. Сергеева «Справочно-информационный центр». Шифр этой статьи выглядел бы так: «А-1981-9-52-53».

Читатель в подобной записи может усмотреть некоторые неудобства. Действительно, в этом случае не фиксируются сколько-нибудь определенно автор и название статьи. Только обратившись к журналу, можно раскрыть подобную запись. В рабочем же каталоге не найдется сведений о самой статье, ведь каталог даст расшифровку лишь источника.

Ссылка на статью, лишь косвенно указанную в приведенной записи, может быть дана более определенно. Вот второй вариант условного обозначения этой же статьи: скажем, такой «С-19» (как легко догадаться, сама статья обозначается шифром «С-19», если же указать и объем статьи, то индекс будет выглядеть так: «С-19-52-53»). В этом случае можно узнать автора статьи, полное ее название, место, где она напечатана, с помощью каталога, без привлечения журнала, подчас не имеющегося под рукой.

С-19
А. Сергеев.
Справочно-информационный центр
«Агитатор», 1981, 9, с. 52—53

Так же поступают и зашифровывая отдельные главы книг (или статьи в сборниках), написанные, например, разными авторами.

Однако условные обозначения журналов типа «А-1981-9-52-53» в ряде случаев могут сыграть весьма положительную роль. Они, например, незаменимы при указании источника в заполняемых карточках отдельных статей.

Вводя сокращенные обозначения журналов из сочетаний букв, нельзя не регистрировать эти обозначения в каталоге. Всегда лучше потратить несколько секунд на регистрацию, чем потом теряться в догадках.

Журнальный и газетный шифры необходимо предварительно сверять в рубрике с соседними, чтобы исключить возможные недоразумения. К примеру, используются в работе журналы «Радио», «Радиоэлектроника», «Радиотехника и электроника». Все названия перечисленных журналов начинаются с буквы «Р». Конечно же, один и тот же шифр «Р» не может быть присвоен одновременно трем журналам, так как неминуемо возникнет путаница. В подобных случаях должны быть введены шифры по типу «Р», «РЭ» и «РТЭ».

Часто для расширения библиографического указателя используется список литературы из какого-либо источника. Тогда полезно проверить, нет ли в списке условных сокращений, которые впоследствии могут вызвать затруднения при расшифровке выписок, ксерокопий и т. д. Например, в Списке литературы книги П. Н. Беркова «История советского библиофильства. 1917—1967» (М.: Книга, 1983) используется много сокращений. Вот некоторые из них:

АБ — Альманах библиофила. Л., 1929,
БИ — Библиографические известия,
ВЛ — газета «Вечерний Ленинград»,
ВОДРК — «Временник Общества друзей русской книги». Париж,
И — газета «Известия»,
КТж — журнал «Книжная торговля»...

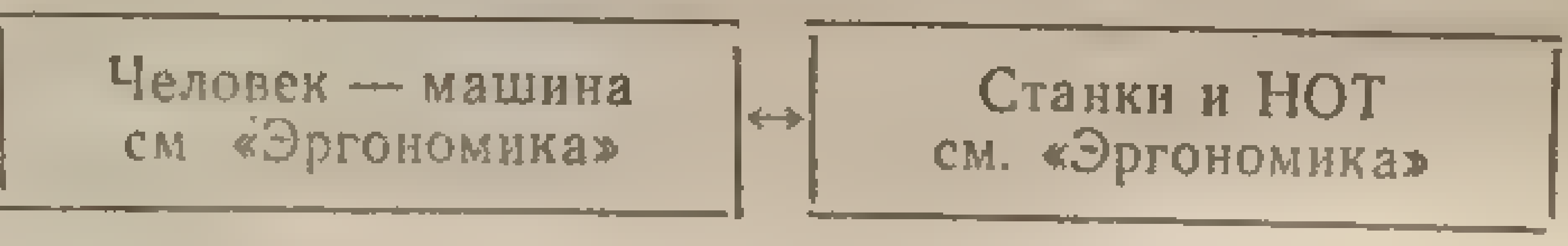
Тому, кто всерьез изучает эту книгу Беркова, расшифровку сокращений необходимо иметь на карточках своего рабочего каталога. Встретится выписка из этой книги — сразу же узнаете, на какой источник ссылается автор.

КАТАЛОГ К ВАШИМ УСЛУГАМ

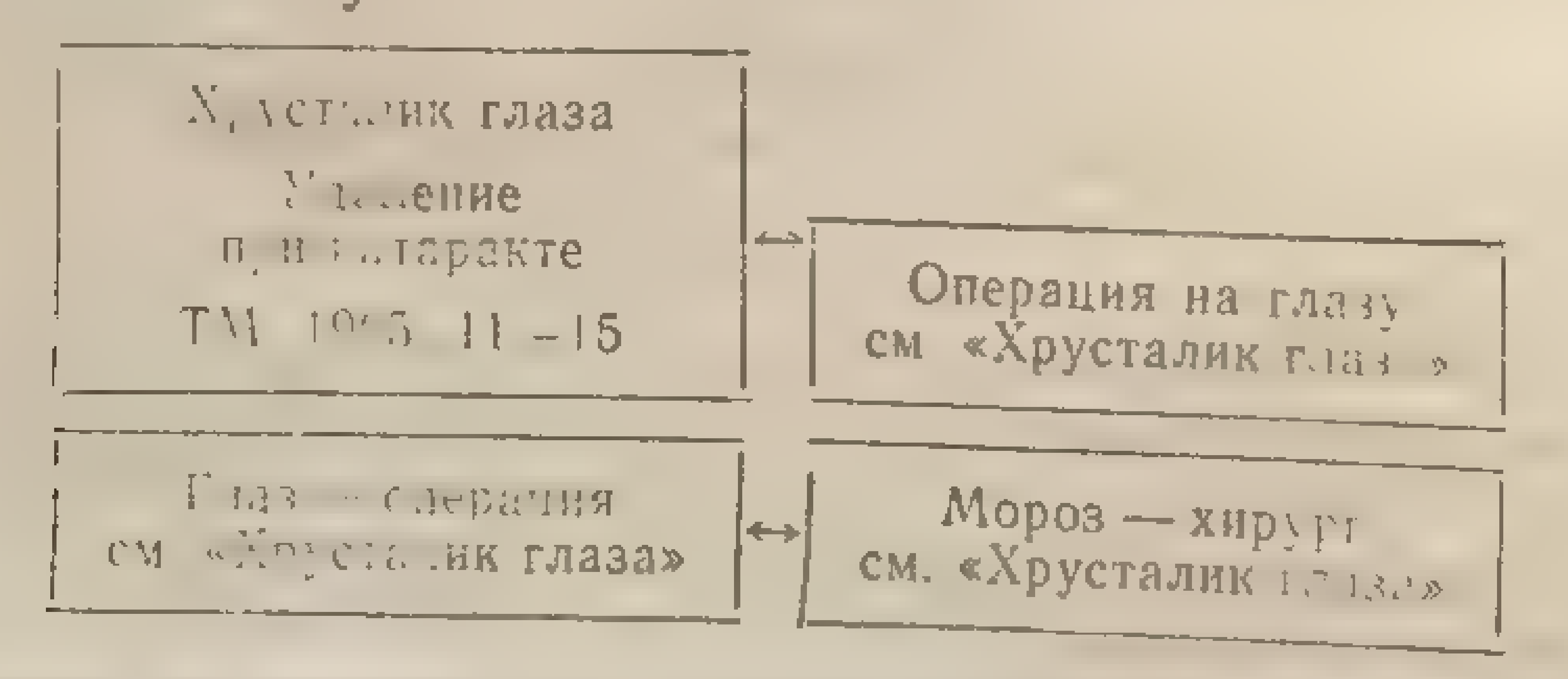
Подведем итоги. Вас заинтересовал материал под заголовком «Эргономика», опубликованный в журнале «Техника — молодежи», а вы решили отметить у себя на карточке эту публикацию. В карточке появляется запись:

«Эргономика»
ТМ, 1965-11-24.

А если каталог большой, то, видимо, будут оформлены поисковые карточки:



Аналогично этому:

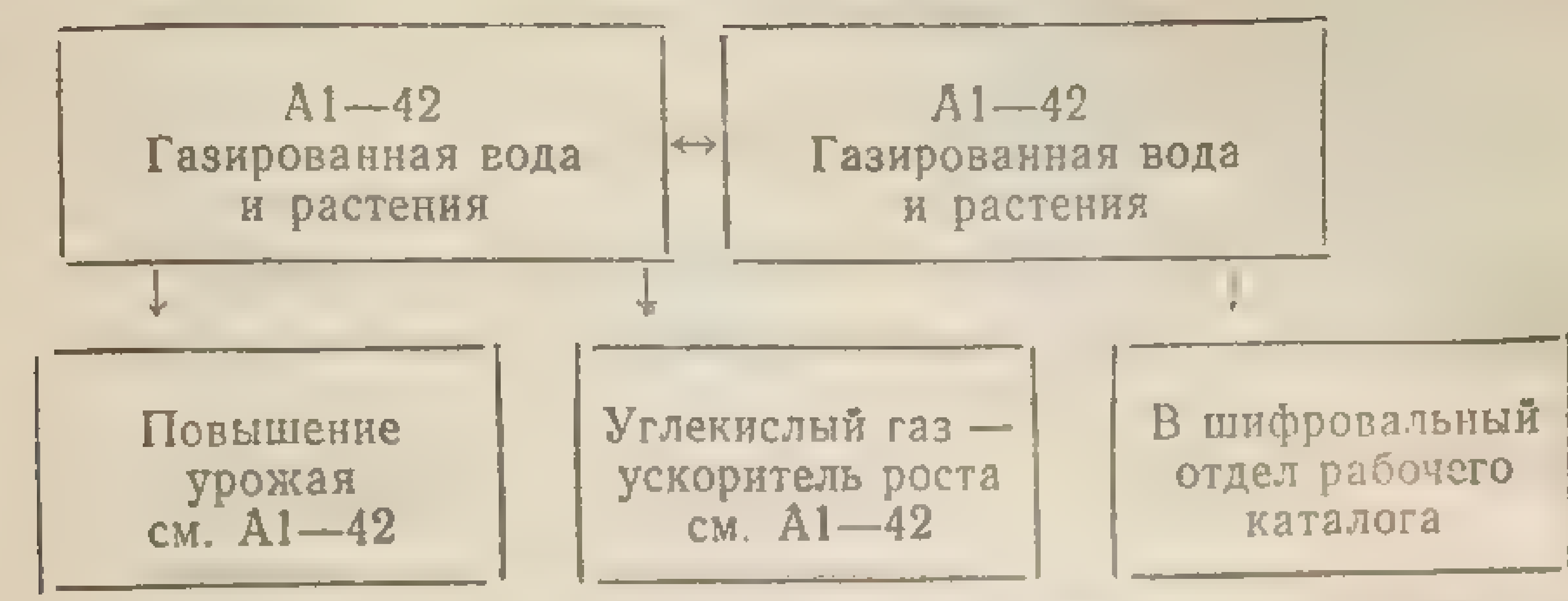


Поисковые карточки, как нетрудно догадаться, нельзя заполнить, не ознакомившись с содержанием книги или статьи.

Ясно, что для ускорения поиска материалов при такой системе важно, чтобы основные карточки стояли строго в алфавитном порядке, на местах. Но это не всегда удобно для работающего, в связи с чем можно на всех карточках дублировать ссылочные данные с помощью шифров, например так:

Мороз — хирург
ТМ, 1965, 11—15

или так:



Указание ссылочного шифра (A1—42) весьма определенно, так как если обычная карточка и может «кочевать» из рубрики в рубрику, то ссылочная карточка всегда находится в рубрике «Ссылочные шифры» на месте, строго определяемом ее номером и буквой, т. е. в нашем случае между карточками с шифрами «1» и «Б1».

Настал момент — ваш каталог накопил большое число карточек. Встретилась книга или статья, легко по алфавитному разделу каталога установить, не повторная ли это встреча, а карточка источника, взятая из тематического отдела, расскажет, в какой степени и что именно было использовано. Появилась необходимость сверить с подлинником выписку — отдел «Ссылочные шифры» немедленно подскажет источник.

Бывает и так: давным-давно сделана выписка и в конце ее помечено «А. Н. Крылов». Из какого произведения ученого взята цитата, неизвестно, но узнать нужно. Как быть? К вашим услугам алфавитный каталог. Если строго регистрировались все книги, с которыми работали, то не составит труда найти источник. Во всяком случае цитату придется искать в ограниченном числе произведений, зарегистрированных вами, а не во всем огромном наследии ученого. Алфавитный каталог отправит за разрешением вопроса к определенной рубрике тематического каталога.

Но встречаются случаи и труднее: цитата есть, но неясно, откуда она взята. Казалось бы: мыслимо ли найти концы, если, скажем, проработано за несколько лет 200 различных источников. Но тут опять поможет тематический каталог, причем стратегия поиска, как правило, несложна. Например, такая цитата:

> Процесс писания все время прегражден препятствиями, через которые вы должны перелезть. Вам все время трудно. Не бывает никогда ни у кого, чтобы было легко писать, чтобы «лилось из-под пера». Писать всегда трудно, и чем труднее, тем лучше выходит.

В нашем тематическом отделе каталога есть рубрика «Рукопись. Процесс создания». В рубрике 22 карточки; 12 произведений, представленных здесь, еще не прорабатывались — они заготовлены «впрок» в результате библиографического поиска. Из оставшихся 10 карточек надо выбрать одну. Обращаем внимание на то, что две карточки отражают стихотворный текст. Итак, остается восемь карточек (заметьте, восемь, а не 22). Из них — пять брошюр-инструк-

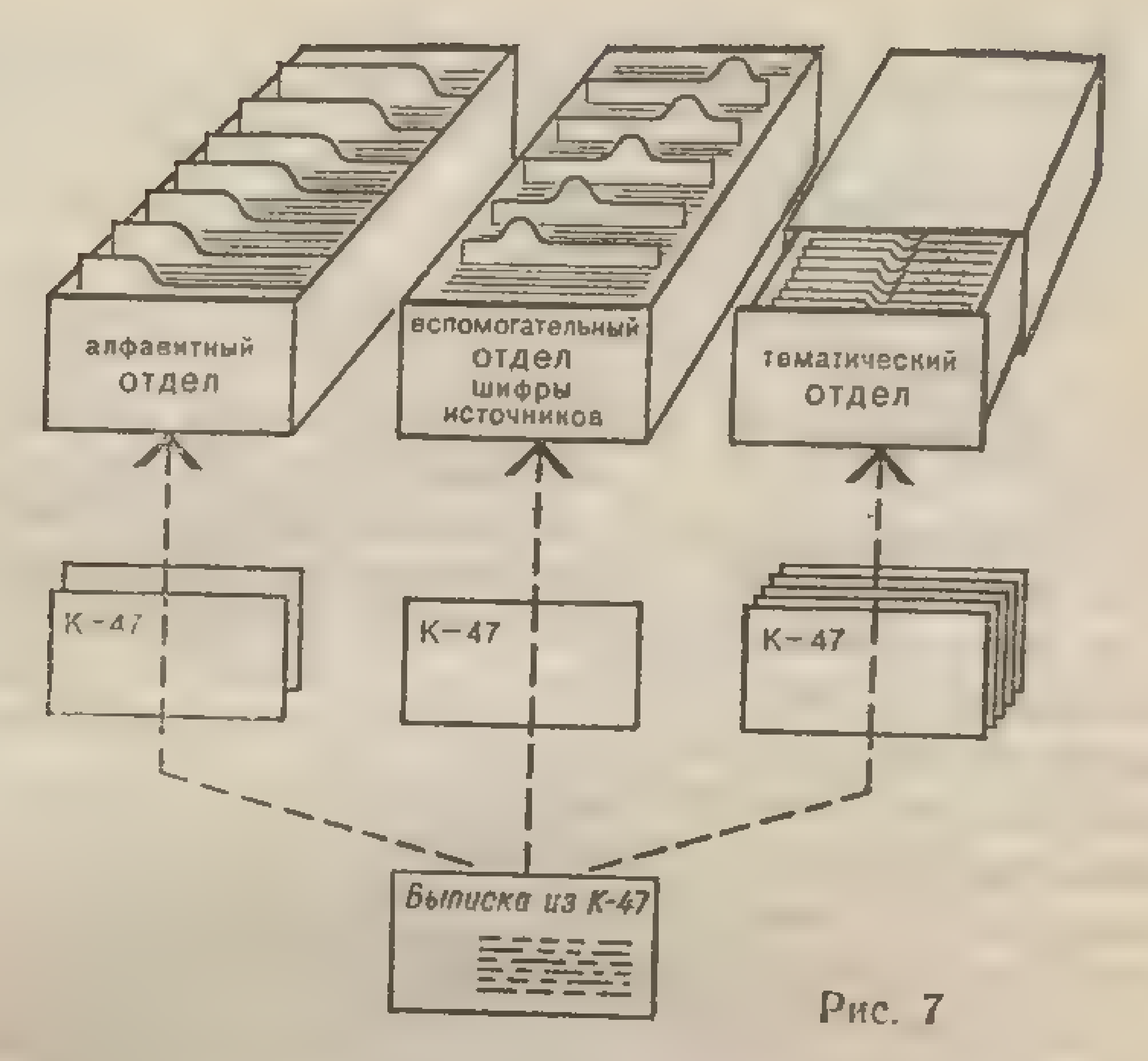


Рис. 7

ций, где вряд ли возможны выражения типа «перелезть». Нет, по стилю это не инструкция. Скорее, это высказывание писателя. Таким образом, отсеем еще эти источники. Из оставшихся двух книг в одной, как сказали нам карточки, прочтены были с. 245—251, а в другой — 405—415. Достаем книги и очень легко находим то, что искали. Исправим теперь свою оплошность, укажем в конце цитаты источник — Толстой А. Н. К молодым писателям.— Полн. собр. соч. М.: Гослитиздат, 1947—1953, т. 13, с. 408. Или: «100—13—408» — ведь этот многотомник имеет в нашем личном каталоге шифр «100». Вот его карточка:

100
Толстой А. Н.
Полн. собр. соч.
М.: Гослитиздат, 1947—1953

Как видим, при продуманном способе накопления, обработки и регистрации литературных источников и трудные, на первый взгляд, задачи могут стать элементарно простыми (рис. 7).

Активный поиск. Номера (шифры), присваиваемые книгам и статьям, позволяют не только наводить справки. Шифр можно поместить на просветные карты и, таким образом, предельно облегчить и сделать весьма оперативным многоаспектный поиск книг, статей, а также отдельных тем и вопросов, разбросанных во многих книгах и статьях (см. с. 98).

ЕЩЕ ОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ КАТАЛОГА

В традиционных книжных каталожных системах в рубрики тематического отдела помещают карточки, дублирующие источники алфавитного каталога, т. е. карточки, на которых даны все сведения

о том или ином источнике. Но это не всегда реально осуществимо. Предположим, у исследователя накопилось множество тем — около ста. При этом не исключено, что иные источники, скажем, фундаментальные книги, отражают все эти темы или часть их. Тогда их карточки формально должны быть размножены в сотнях экземпляров и представлены в каждой из рубрик. В этом — одна из трудностей, в силу которой многие работники не используют каталожные системы в полную меру.

В помощь можно предложить шифровальную рубрику и специфическую организацию алфавитного и тематического отделов каталога. В этом случае представится возможность размножать карточки того или иного источника в любом количестве, записывая на чистой карточке только номер, без какой бы то ни было текстовой характеристики источника.

Тематический отдел каталога разбит на ряд рубрик, и каждая формулирует одну из тем работы, исследования.

В алфавитном отделе каталога все источники будут представлены двумя карточками, стоящими рядом строго по алфавитному признаку и содержащими полное наименование источника со всеми его данными. Одна из двух карточек постоянно находится в этом отделе каталога, ее никогда оттуда не вынимают (эту карточку хорошо сделать цветной — она символизирует собой учтенный источник). Вторая, дублирующая карточка — рабочая, ее можно вынимать из алфавитного каталога: брать с собой в библиотеки, в лаборатории, на лекции, словом, для проведения любой работы, этапы которой могут, естественно, получить отражение на карточке. После окончания работы карточку возвращают в алфавитный отдел каталога. На такой карточке могут быть записаны темы, раскрываемые на той или иной странице источника, переписано оглавление книги; на ней помечают, что именно в данном источнике представляет для исследователя временный или постоянный интерес, и т. д.

Как видим, служебных сведений может быть много. Если на одной карточке невозможно зафиксировать все сведения (иногда не удается даже перечислить все темы источника, скажем, его оглавление), то оформляется нужное количество дополнительных карточек, причем их принадлежность данному источнику отмечают только номером, ему присвоенным, без каких бы то ни было словесных указаний на источник.

В хорошо организованном алфавитном каталоге рядом с карточками, которые представляют собой лицо того или иного издания, могут стоять их идентичные копии. По мере необходимости копии берут в тематические или в шифровальную рубрики.

В процессе работы дополнительных, «номерных» карточек иногда появляется очень много. Куда помещать такие карточки? Они временно могли бы занять место (в порядке своих номеров) в специально заведенной рубрике, которую условно можно назвать «Источники под номерами». Эта рубрика является подсобной, временной и периодически требует расформирования. Тогда часть карто-

чек занимает место в алфавитном отделе рядом с теми, которые, кроме номера источника, имеют и его полную расшифровку, а часть переводят в тематические рубрики.

Тематический отдел каталога представляет собой нужное число рубрик, в которых с любой степенью детализации (без большой потери времени на это) раскрывается содержание источников карточками под номерами. Другими словами, в любой рубрике будут помещены карточки, помеченные хотя бы только номером источника или номерами источника и его страниц (например, когда на карточке описываются отдельные статьи, главы или части книги). Карточка с номером источника (без указания страниц) говорит о том, что источник уже по его названию должен быть представлен в данной рубрике. Та же карточка, но кроме условного номера книги или статьи содержащая еще и номера страниц, говорит, что в источнике, название которого поначалу кажется далеким от темы рубрики, так или иначе раскрывается на таких-то страницах тема данной рубрики.

Своеобразие этого каталога, в частности, в том, что рабочие карточки в нем накапливаются не в рубриках тематического отдела, как это делалось обычно, а в алфавитном отделе. Они всегда легкодоступны, а их координаты (названия источников) легко находят в рубриках тематического каталога, в некоторых случаях через ключ — дешифровальную рубрику.

Когда при написании этой книги нам понадобились сведения о научном поиске, то в рубрике «Поиск научный» мы нашли среди других карточку с одним лишь номером П-100-90-91. Под этим шифром, как показала нам дешифровальная рубрика, оказалась книга П. Т. Приходько «Пути в науку» (М., 1973), а в ней на с. 90—94 нужный нам материал. Мы обратились к алфавитному каталогу и по карточке этой книги сразу же удалось узнать, что в нашей картотеке выписок имеются нужные извлечения. Их легко было разыскать по номерам выписок, перечисленным на карточке источника.

В ЧЕМ ВЫИГРЫШ?

Что в итоге дает описанная система учета, систематизации и планирования?

С одной стороны, возможность работать с карточками, не расформировывая каталога, т. е. постоянно оставляя во всех его отделах основные карточки на строго фиксированных местах. С другой стороны, карточки с существенными для работы сведениями и пометками группируют не в разных рубриках тематического отдела, как это обычно делают, а в одном месте — в алфавитном каталоге. К тому же при этом не приходится делать многочисленных перекрестных каталожных ссылок на рубрики, в которых обычно помещают тот или иной источник. Он легко может быть представлен в любой рубрике. Более того, если работа близится к завершению, то отдельные номера источников, представленных на карточках в

рубриках, можно сгруппировать на ограниченном числе карточек, просто записав их номера в порядке возрастания. Это облегчит подбор нужного и сделает каталог менее объемным.

Скажем, этнограф, работая над темой «Народы Сибири», обратился к историко-этнографическим очеркам «Кеты» Е. А. Алексеенко (Л., 1967). На с. 80—155 монографии (она числится у исследователя под шифром А-555) говорится о материальной культуре народности кетов. Автор в этом разделе книги описывает жилища, хозяйственные постройки, домашнюю утварь, пищу и одежду. Однако транспортные средства кетов в монографии А-555 не рассматриваются, так как им посвящена другая, специальная работа того же автора в Сибирском этнографическом сборнике, к которой Е. А. Алексеенко и отсылает в своей монографии. Читатель поэтому завел себе карточку:

А—456
Алексеенко Е. А.
СРЕДСТВА ПЕРЕДВИЖЕНИЯ КЕТОВ
Сиб. этногр. сб., 1961, № 3

Он поместил ее в свой каталог и сразу же отметил на карточке тематического отдела другой книги этого же автора:

Материальная культура кетов
см А—555—80—155
жилище — с. 80
хозпостройки — с. 106
домашняя утварь — с. 112
пища — с. 122
одежда — с. 130
транспортные средства см. А—456

Другими словами, исследователь зафиксировал в своем рабочем каталоге, в каких источниках при необходимости он сможет найти нужный ему материал: во-первых, в монографии Е. А. Алексеенко, во-вторых, в статье этого же ученого.

Читатель легко заметит, что в процессе работы с каталогом, организацию которого мы сейчас описываем, в случае тематического подбора источников работа осложняется неминуемым двойным поиском. Возвратимся к только что приведенному примеру. Если исследователю потребовалось собрать материал, зафиксированный в тематическом отделе его рабочего каталога, скажем, о материальной культуре кетов, то необходимо будет прежде всего расшифровать с помощью специальной рубрики (ссылочные шифры источников), что за источники скрыты под номерами А-555 и А-456, затем уже в алфавитном разделе по авторам и названиям читатель найдет нужные ему карточки.

Как этот путь сделать короче? Можно несколько усовершенствовать шифровальный аппарат каталога. Для этого, например, вводят дополнительные алфавитные признаки (например, две-три первые буквы фамилий авторов или названий источников, а не произвольные буквы). Тогда в нашем примере шифры могут измениться на «Ал—555», «Ал—456» или, в крайнем случае, на «Але—555», «Але—456».

Для определения источника по таким шифрам уже не потребуется обращения к шифровальной рубрике, а достаточно будет заглянуть в основной, «рабочий», алфавитный отдел, как среди карточек на «Ал» («Але») уже по номерам 555, 456 можно будет найти нужное и, если потребуется, взять карточки для дальнейшей работы над источниками.

Специальных номерных таблиц в этом случае не потребуется. Буквенные сочетания, скажем «Ал», «Але», будут фиксироваться их номерами в таблице, имеющей индекс «А».

Этот пример показывает, что даже небольшое, казалось бы, усовершенствование каталога может ускорить поиск, активно рационализируя весь процесс работы с каталогом.

О КАТАЛОЖНОЙ ТЕХНИКЕ

Множим

Читатель уже знает, что каждый источник в рабочем каталоге может быть представлен несколькими карточками. Естественно, надо позаботиться, чтобы процесс копирования карточек не усложнял работы с каталогом.

Какова же техника размножения карточек?

Рационально печатать карточки под копирку в трех, например, экземплярах на большом листе плотной бумаги с последующей разрезкой листа на отдельные карточки. Способ этот экономит время и избавляет от ошибок, почти неизбежных при размножении карточек по одной от руки. Перед тем как печатать под копирку, верхний лист «закладки» сгибают. Сгибы обозначат границы будущих карточек (из машинописной страницы получается восемь карточек), размером несколько меньшим, чем стандартные библиографические, но в нужном количестве копий (обычно не больше трех-четырех). Для разграфления удобно пользоваться трафаретом, но можно и не разграфлять лист. Достаточно лишь наколоть булавкой, тем самым наметив линии разреза, и затем разрезать лист на отдельные карточки, используя, например, фоторезак.

Можно также писать карточки вручную под копирку.

При большом объеме работ для размножения заполненных карточек имеет смысл применять электрографические машины (см. с. 113).

Однако важно всегда помнить, что карточки источников, имеющих шифры, не нуждаются в размножении текстов — достаточно перенести на новые карточки лишь их шифр.

Сортируем

Расставляя карточки в каталоге, можно использовать некоторые технические приемы. В каталоге полезно сделать алфавитные разделители, которые разобьют карточки по первым буквам фамилий авторов (или заглавий, если в книге не указан автор). Когда в таких алфавитных группах накапливается много карточек, то и внутри групп их также расставляют по алфавиту. Это в значительной мере облегчает поиск.

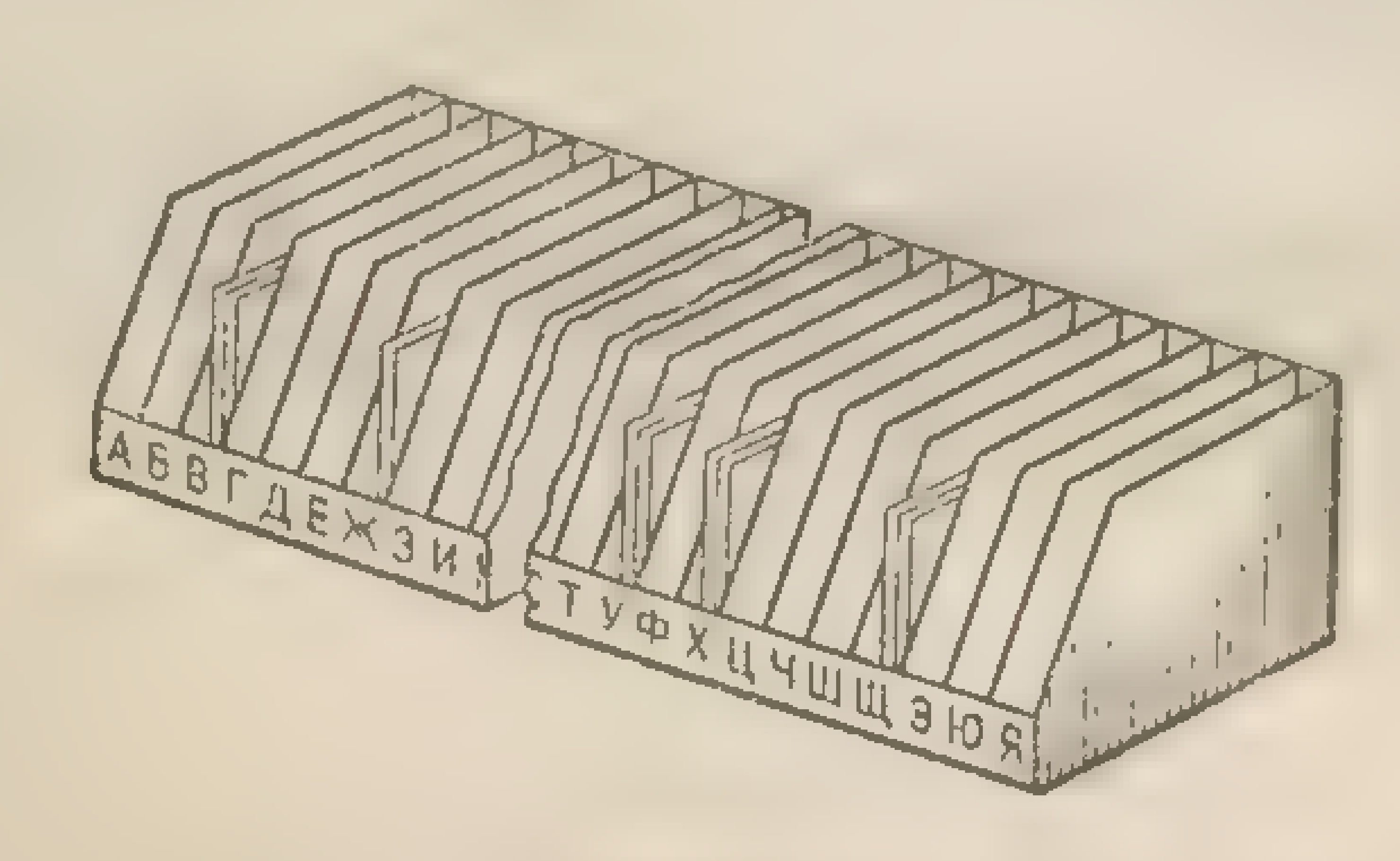


Рис. 8

Саввин.
Сбитнев.
Сверчков.
Сдобнов.
Седов.

Если и в этих алфавитных подгруппах скапливается немало карточек, не лишними будут и алфавитные разделители: СА, СБ, СВ, СД, СЕ... Когда в рубрике карточки стоят в алфавитном порядке, а не вразброд, после проведенной сортировки по второй букве перед группой карточек ставят две чистые карточки. Если сортировка проведена и по третьей букве — ставят три чистые сигнальные карточки (рис. 8).

Желательно, чтобы сигнальные карточки отличались по цвету от остальных.

Читатели, работая с большим числом литературных источников, нередко ошибаются, не присваивая ячейкам (специальным ящичкам для сортировки карточек по алфавиту) букв Ъ, Ы, Ь. Трудно найти слова и даже фамилии, начинающиеся с этих букв, однако ячейки могут использоваться для сортировки карточек по вторым, третьим, а то и четвертым буквам названий произведений или фамилий их авторов. Для этой цели и понадобятся ячейки на эти буквы алфавита, с их помощью станут в алфавитный ряд такие, скажем, фамилии, как Дыгин, Дымов, Дьяков...

О самих ячеистых ящиках мы расскажем в следующем разделе.

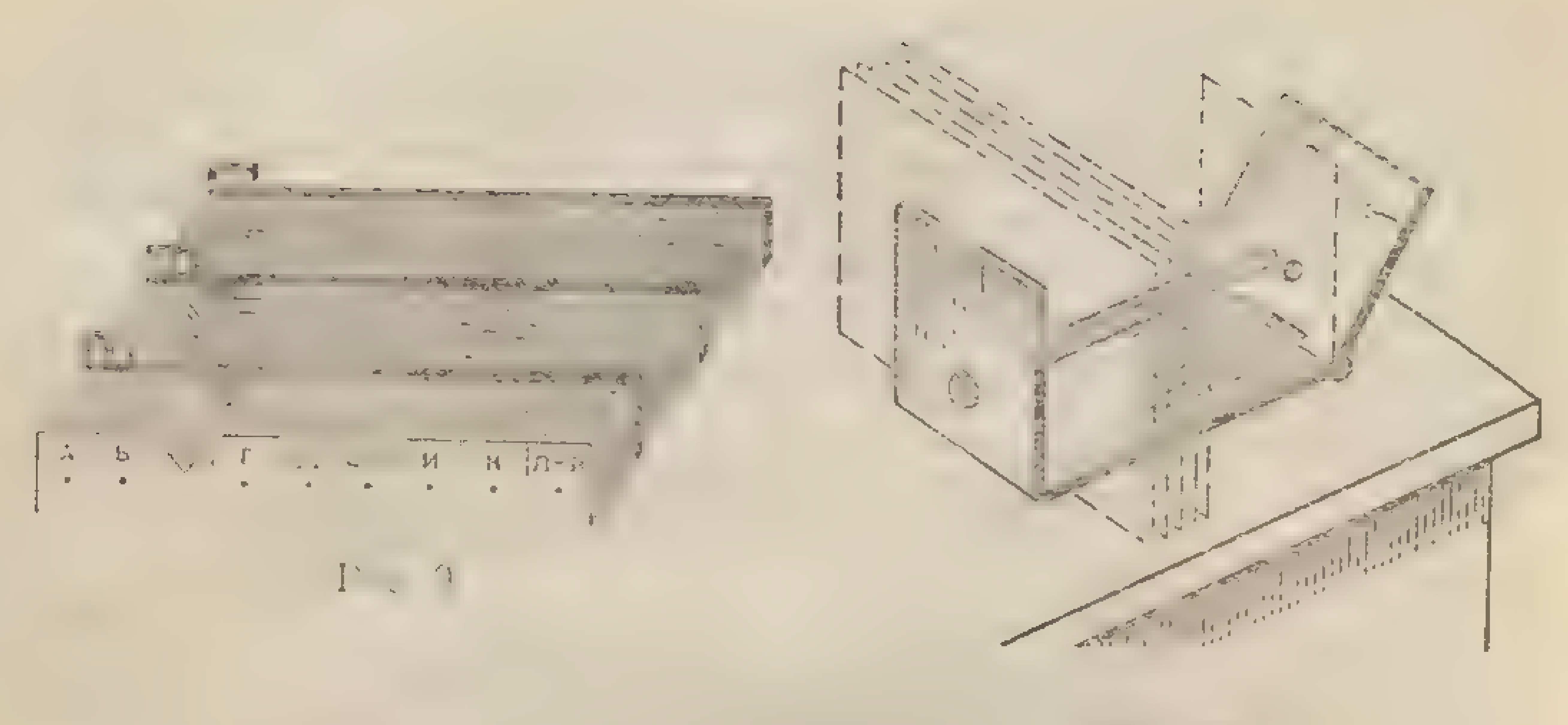


Рис. 9

Рис. 10

Элементы технологии

Заводить каталожные карточки на плотной бумаге вполне оправданно для общественных библиотек, но для индивидуального применения практичнее иметь карточки из обычной писчей бумаги. Тонкая бумага обеспечит компактность каталогов и картотек, вдвое-втрое сократит объем, позволит под копирку делать нужное число копий (вспомните, в работе могут потребоваться карточки в нескольких экземплярах).

Идентичные копии карточек (см. с. 46) разумнее скреплять скобками с помощью сшивателя бумаг. При работе в библиотеке есть смысл пользоваться сфальцованными карточками. Продублировав текст под копирку, вы, кроме основной карточки, тотчас же получите ее «ссылочную» копию. Когда потребуется, сдвоенные карточки разъединяются. Карточки могут постоянно оставаться удлиненными — двойными, тройными... Как же их помещать в каталог? Просто сложить, выдерживая при этом размер карточки.

Полезно иметь карточки, специально предназначенные для объединения массивов каталога или их частей. Для этого на карточках делаются выступы или, наоборот, вырезы. Если карточка с выступом или с вырезом стоит не в своей группе, это будет заметно. Выступы и вырезы помогают сохранять порядок в ящиках, позволяя быстро помещать ту или иную карточку по этим признакам в их родные рубрики (рис. 9, 10). Когда во время работы приходится вынимать целиком отдельные рубрики из ящиков каталога, то карточки помещают в специальные держатели, в обложки, в коробки, в конверты и в кляссеры (см. с. 90).

Карточки, к которым вы наиболее часто обращаетесь, быстро приходят в негодность. Учитывая это, их полезно консервировать, заключая в пластмассовые чехлы или с помощью клейкой пленки (она выпускается двух видов: для горячего — с помощью утюга — и холодного нанесения).



Важны в каталогах и картотеках разделители. Они облегчают расстановку карточек, убыстряют поиск. Сверху на разделителях делают выступы. На них буквами отмечают разделы каталога, куда помещаются карточки с общими алфавитными признаками. Разделители могут нести и цифровые индексы, скажем в шифровальной рубрике.

Материалом для разделителей обычно служит плотная бумага или картон.

Рубрики могут менять свое название. Поэтому для них удобно применять пластмассовые разделители, матовая поверхность которых позволяет наносить легко стирающиеся надписи.

«Наездники» (рейтеры) — металлические или пластмассовые пластинки с зажимами — позволяют обозначать сами карточки, обходясь без разделителей, или заменять, таким образом, некоторые разделители. Наездники иногда снабжаются специальными окошками, в которые можно вставлять написанные на бумаге сведения или признаки. Применяются и пластмассовые пластинки, позволяющие делать карандашные надписи, а в необходимых случаях стирать их. Наездники окрашиваются в яркие цвета, что облегчает поиск карточек.

Для сортировки карточек по алфавитному признаку используются сортировочные ящики, полки с ячейками. Ячейки используют для разных целей: с одной стороны пишут, например, буквы алфавита, с другой — порядковые номера для сортировки карточек каталога, имеющих номерные шифры.

Не возникает особых проблем, если, скажем, ваш каталог умещается в одном ящике. Но когда требуется уже несколько ящиков, то полезно применить специальные блоки или хотя бы ящики, которые могут быть установлены один на другой, образуя блоки.

Пластмассовые и картонные ящики для каталогов, блоки поступают в магазины канцелярских товаров и библиотечных коллекторов. Если вы используете карточки нестандартных размеров, то картонные коробки нужного размера можно заказывать на переплетно-картонажных фабриках или в мастерских.

Библиографические карточки из плотной бумаги, а также картонные и пластмассовые каталожные разделители продаются в магазинах библиотечных коллекторов.

Для картотек выписок могут оказаться пригодными листки для заметок, появляющиеся в магазинах канцелярских товаров. Однако формат этих листков не очень удобен для работы с каталогами.

Московское производственное объединение бумажных изделий «Восход» по рекомендации журнала «Наука и жизнь» выпускает карточки и разделители для личных каталогов и картотек. Карточки имеют размер 75×125 мм, разделители — 85×125 мм. Комплект № 428 содержит не менее 250 карточек из писчей бумаги, № 429 — не менее 150 карточек из рисовальной бумаги, комплект № 430 содержит не менее 150 карточек из чертежной бумаги. Эти издания помогут читателям организовать собственные каталоги и картотеки.

ЗАПИСИ

...Я усвоил себе привычку делать выписки из всех книг, какие я читал... мимоходом нанося на бумагу свои размышления.

К. Маркс

ОПОРА ПАМЯТИ

Умение делать выписки — основа работы над любой книгой — учебной, научной, справочной, художественной, ценнейшее орудие умственного труда. Выписки помогают собрать огромный материал, объять факты, проанализировать мнения, выявить противоречия.

Толковый словарь объясняет понятие выписок так: «Выписать, значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки». (Заметьте: «выборка» от слова «выбрать».) Сложность выписывания как раз и состоит в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников. Из книг, журналов и газет выписывают отдельные положения, факты, цифровой и другой фактический или иллюстративный материал.

Метод выписок был известен уже в глубочайшей древности. И современные ученые, писатели, артисты в своей деятельности используют выписки.

У В. И. Ленина, как пишет Н. К. Крупская, «в его тетрадках сохранилась масса „выписок"». В «Тетрадях по империализму» (они занимают весь 28-й том Полного собрания сочинений) исследователи нашли выписки из 148 книг, 232 статей (взятых из 49 периодических изданий), прочитанных Лениным на немецком, английском, французском и русском языках. Для работы «Империализм, как высшая стадия капитализма» Владимир Ильич использовал богатейший подготовительный материал — около 700 страниц конспектов и выписок, т. е. в 8 раз больше по объему, чем созданная им книга — вот количественная характеристика выписанного В. И. Лениным материала.

В 1913 г. в Штутгарте вышла «Переписка К. Маркса и Ф. Энгельса». Ленин активно, за несколько месяцев проработал все четыре тома этого издания. Ценнейший материал в виде извлечений мыслей Маркса и Энгельса, представляющий особый теоретический интерес, Ленин повсюду возил с собой. (Мы еще расскажем об этом удивительном конспекте В. И. Ленина.)

Известно, что для создания рукописи «Развитие капитализма в России» Ленин проработал 583 книги. Только огромное ленинское трудолюбие и умение очень рационально вести записи сделали реальным замысел — написать в ссылке в короткий срок книгу, активно используя такое большое число источников.

В. И. Ленин придавал огромное значение выпискам из литературы как самостоятельному виду записей, достойному отдельной, спе-

циальной публикации. «...Выпустить — для широкого распространения среди рабочих — извлечение важнейших в принципиальном отношении мест» из переписки К. Маркса и Ф. Энгельса, советует Ленин.

Периодический закон был открыт Д. И. Менделеевым с помощью занесенных на карточки характеристик химических элементов.

Книга «Пушкин в жизни» В. Вересаева построена на выписках из разных источников.

Л. Толстой, А. Чехов, М. Горький широко использовали выписки не только для самообразования в юные годы, но и в своей плодотворнейшей писательской деятельности.

«Коплю материалы: все, что увижу, что услышу интересное, что прочту — сейчас же записываю, выписываю, вырезаю...» — пишет Д. Фурманов в своем дневнике.

ЧТОБ МАТЕРИАЛ «НЕ ВСТАЛ ДЫБОМ»

Выписки бывают, пожалуй, двух родов. К первым относятся выписки из «чужих» книг и статей. Ко вторым — ваши собственные материалы (дневники, записные книжки, данные эксперимента).

Выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными — мысли автора читатель излагает самостоятельно. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места из классических произведений лучше всегда приводить дословно.

Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений. Но если, например, в тетради сделаны выписки из одного и того же произведения, то кавычки подле каждой цитаты можно и не ставить. Правда, в этом случае все свои мысли надо излагать лишь на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста.

Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому, записывая текст цитаты, старайтесь не обрывать мыслей автора. «Марксизм есть чрезвычайно глубокое и разностороннее учение,— писал В. И. Ленин.— Неудивительно поэтому, что обрывки цитат из Маркса,— особенно если приводить цитаты некстати,— можно встретить всегда среди „доводов" тех, кто рвет с марксизмом».

Всегда полезно давать точные ссылки на источники (в частности, на страницу книги, а иногда и на абзац и даже строку).

Эти данные потребуются для уточнения и проверки подлинного смысла и значения цитат и их звучания в контексте. Они могут оказаться полезными и в случае продолжения начатой ранее работы над темой. Невнимание к точным ссылкам на источники может привести к срыву всей работы. П. А. Павленко рассказывал, как по неопытности он начинал работать с историческими документами о

Парижской коммуне. Я забывал отмечать, откуда, из какого источника добыто сведение. Пока дело касалось фасонов шляп и погоды, я не чувствовал противоречий, но как только подобрался к характеристике происходящего, к оценкам деятельности Коммуны, весь мой материал встал дыбом. У меня получалось пять-шесть оценок одного и того же события, пять взаимоисключающих друг друга сообщений о данном сражении, о данном декрете Коммуны, о данном лице. Газеты были разные и мемуаристы — тоже неодинаковые, требовалась чрезвычайная осторожность в обращении с фактами. Этой осторожности у меня до сих пор не было, и набрался материал, которому я сам уже не мог верить».

Если бы Павленко сразу же помечал ссылками источники выписок, он не попал бы в такое трудное положение при работе над романом «Баррикады».

УВИДЕТЬ ЛЕС ЗА ДЕРЕВЬЯМИ

Надо собирать только зрелые, отбрасывать гнилые и дождать, пока придет зрелость к зеленым плодам.

Р. Гамзатов

При работе с книгой делать выписки полезно лишь после того, как книга целиком прочитана. Такая запись поневоле обяжет, правда, вторично прочитать текст, однако не всей книги целиком. А главное, выписки будут восприниматься в контексте целого. А то ведь бывает, что при чтении и выписке, как говорится, за деревьями не видят леса.

Зная произведение в целом, легче сделать окончательный выбор нужного, уточнить, какие места текста следует выписать. Повторно текст читают бегло, выборочно, сосредоточивая внимание преимущественно на разделах текста, отмеченных с помощью разных приемов еще при первом ознакомлении.

И тогда надобность в выписывании некоторых мест может отпасть. Остальные при вдумчивом чтении текста получат новое освещение, более четкую и компактную формулировку. Кроме того, легче будет объединить выписки, прорабатывая сразу несколько книг или статей при изучении общей темы.

Однако пришедшие в голову удачные свои формулировки и выбранные цитаты, отражающие существо излагаемого автором вопроса, было бы непростительно «держать» в памяти до окончания чтения. Поэтому свои мысли записывайте тотчас же. Целесообразнее всего воспользоваться для этой цели вкладными листками: на них, как вы знаете, хватит места и для черновых и для беловых записей, да и сами-то выборки не придется делать текстом. Достаточно будет лишь отчеркиваний, моментально фиксирующих книжный текст.

А КАРТОЧКИ ЛУЧШЕ!

Я стал подбирать, написав на отдельных карточках элементы с их атомными весами и коренными свойствами...

Д. И. Менделеев

Выписки из одной книги или статьи часто требуют новой группировки, добавления материалов, замены. Это в большей степени касается тематических записей, т. е. сделанных из ряда книг, журналов, газет на заданную тему. Такие выписки уже по своему назначению должны быть особо подвижными, емкими, «тасующимися».

Выписки нужно стараться составлять в такой гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо принципу. И конечно же, способы изменения и пополнения содержания массива выписок следует использовать наиболее рациональные, т. е. такие, которые не приведут к частым переписываниям и изменениям текстов. Можно рекомендовать несколько способов: занося в тетрадь с пронумерованными страницами выписку, следует отступать от предыдущей или, оставляя широкие поля (графы), записывать на них темы выписок, дополнительно полученные сведения и т. д.

Однако расширить и углубить сведения, взятые из одного источника, обильными данными, почерпнутыми из других книг, в тетради трудно. Можно, правда, записать дополнения из ряда источников на любые свободные страницы и связать родственные записи с помощью ссылочных номеров. Можно завести листок с названиями тем и номерами страниц, на которых находятся нужные тексты. На таком листке могут быть и номера самих выписок. В тетради отводится место и алфавитному указателю тем — своеобразному оглавлению. Делая какую-нибудь выписку, отмечают в указателе ее тему и страницу.

Но куда рациональнее карточки: тогда для каждой выписки используют свой отдельный листок-карточку. Наиболее всеобъемлющим и рациональным является именно этот, так называемый карточный способ накопления, регистрации и обработки записей. Целый ряд приемов и способов работы с книгой, как легко догадаться, основан на использовании для записей карточек (под карточками для выписок, если не делаем специальной оговорки, мы подразумеваем листки бумаги форматом приблизительно 150×200 мм — половина обычного машинописного листа). Емкость карточек можно увеличить, удваивая, утраивая их по высоте и складывая «гармошкой» (чтобы получить указанный выше формат).

Правда, чаще для продолжения записи используют последовательно несколько карточек, нумеруя их по порядку, изредка скрепляя между собой.

Рассматривать выписки, оценивая в совокупности их содержание, если записи на них занимают не всю площадь карточек, напри-

мер всего одну-две строки,— трудно. И начинает читатель упрекать себя: почему он не делал записи подряд в тетради. Между тем выход из положения прост — достаточно наложить карточки одну на другую, закрыв таким образом пустоты. Расположив в нужном порядке карточки, читатель сможет закрепить их, если потребуется, на длинном куске картона сбоку канцелярскими скрепками. Если взятые для работы выписки читатель не планирует вновь разбросать по местам (например, по авторам, по записям из отдельных книг), то вместо скрепок применяют клей.

ВЫПИСЫВАНИЕ БЕЗ ВЫПИСЫВАНИЯ

Проводя все оригинальные материалы через процессы классификации и конденсации...

Бернал

Этот способ можно применять довольно часто, особенно в тех случаях, когда материал фиксируют впрок, полагая, что он может быть использован в дальнейшем. А когда уверенности в такой надобности нет? Скажем, журналист-международник нашел в газете одной страны интересные сведения о другой. В командировке у него не было времени, чтобы выписать или ксерографировать случайно найденный материал. Да и потребуются ли эти сведения когда-нибудь?

В подобных случаях заводят карточку, на которой упоминают содержание материала и указывают библиографические сведения об источнике, страницу, на которой напечатан этот материал. Придет время, материал может потребоваться. Зная точные координаты, читатель без труда найдет его.

Мы уже знаем, что выписки могут храниться не обособленно, а в группе с другими в конверте, в определенной рубрике ящика с выписками. Наконец, они могут быть представлены порядковыми номерами в карточке выписок просветного (суперпозиционного) или другого карточного учета.

Поступая формально, можно было бы на каждой карточке, стоящей в рубрике, написать тематический признак и другие данные об источнике. Представьте, сколько труда будет затрачено, если в рубрике, например, тысяча карточек, а сам признак формулируется, скажем, пятью словами. Однако в зависимости от места нахождения карточек с выписками на каждой из них иногда можно и не указывать тематических и других признаков. Это сэкономит время. Ведь бывает, что выписки используются не сразу, из массива на время отдельные карточки не изымаются: их, например, лишь приподнимают в каталожном ящике для наведения отдельных справок или берут из рубрики или из конверта с выписками, отмечают закладкой или устанавливают вертикально соседнюю карточку и тотчас же возвращают туда выписку. В таком случае сам разделитель рубрики или конверт указывает наименование общего для всех карточек признака (сравните выписку цитат из одного произведения в

тетради.

Итак, бестекстовое выписывание. На чистой карточке внизу ее, проставляют исходный шифр выписки. Краткую формулировку темы выписки — ее заголовок, если нужно, записывают сверху. В центре листка оставляют место для текстовой выписки, которую делают спустя некоторое время, когда понадобится.

Мы увидим, что техника, которую вы можете использовать, в нужное время потребует ненаписанные выписки «на гора», и вы их выполните. При этом ни одной записи не будет сделано вами зря и преждевременно.

Можно, казалось бы, выписывать и по-иному, занести ряд выписок или их шифры на общий листок бумаги. Например (последние цифры указывают номер абзаца: сверху страницы — «в» и снизу — «н»):

411/78/4в	Новое об Атлантиде
76/897/1н	Гербициды
В467/45/2в	Фоторужье
А6/56/§5/6в	Филателия
К7/98/4н	Витамины и здоровье
1789/8/7н	Мазь против обморожения

Конечно, и такая запись применима — когда выписки делаются в тетради, а не на карточках. Однако пользоваться ею трудно, так как все свалено в одну кучу.

Если вы работаете не один год, выписок может накопиться великое множество. И тогда специально заниматься организацией собранного без всякой системы материала труднее, чем правильно организовать записи с самого начала.

Каково же при большом объеме работы наиболее рациональное использование выписки-карточки? Будучи удобной в работе, она дает возможность:

1. Легко работать над многими источниками (ознакомительное чтение, выборки, сопоставление ряда источников, реферирование, рецензирование и т. п.).

2. Брать выдержки из источников (сделанные от руки, прямым фотографированием, микрофильмированием или с помощью электрографии, а также рефлексной бумаги в масштабе 1 : 1).

3. Ускорить работу над темой при любых новых обращениях к источнику (для ссылок, уточнений и т. п.).

4. Сделать классификацию и сортировку накопленных выписок менее трудоемкими операциями.

5. Фиксировать этапы работы над источниками.

Карточки раскладываются по определенным рубрикам картотеки. Разделители с названиями рубрик помогают систематизировать имеющийся материал.

ВЫПИСКИ-ЧЕРТОЧКИ

К «выписыванию без выписывания» можно отнести вырезки из журналов и газет, а также «выписки-черточки». Отчеркивания на полях личных книг дают «путевки в жизнь» своеобразным невыписанным текстам, которые до поры могут оставаться в книге.

Стопки вкладных листков с вертикальными отчеркиваниями, а иногда и отдельными заметками — это тоже своеобразные выписки. Они избавляют от преждевременного переписывания книжных текстов, сберегают время.

Выписки-черточки не слепо копируют на вкладных листках отчеркивания, которые можно было бы сделать на полях самой книги. Их выгодно отличает возможность классификации и разобщения. Ведь если листки рассортировать по темам, то представится возможность выбрать материалы определенного содержания из одной или нескольких книг, затратив минимум времени и избежав переписывания (рис. 11).

Не беда, если запись не умещается на одном листке. Его можно дополнить вторым, третьим и т. д. или удлинить. Легко при этом и разобщить вкладные листки с различной тематической направленностью.

Таким образом, мы убеждаемся, что работа над текстом по методу «выписок-черточек» имеет ряд преимуществ. Выписки на вкладных листках легко размножить для папок с разными темами, для чего достаточно перенести на чистую бумагу не сам текст, а лишь отчеркивания — полные или частичные — и «тексты» будут размножены без их переписывания. Однако при проработке книги, из которой читатель сразу желает выделить ряд вопросов, иногда нет смысла проводить тематическое разграничение после чтения. Эту задачу могут немедленно выполнить вкладные листки, заранее разграфленные на темы.

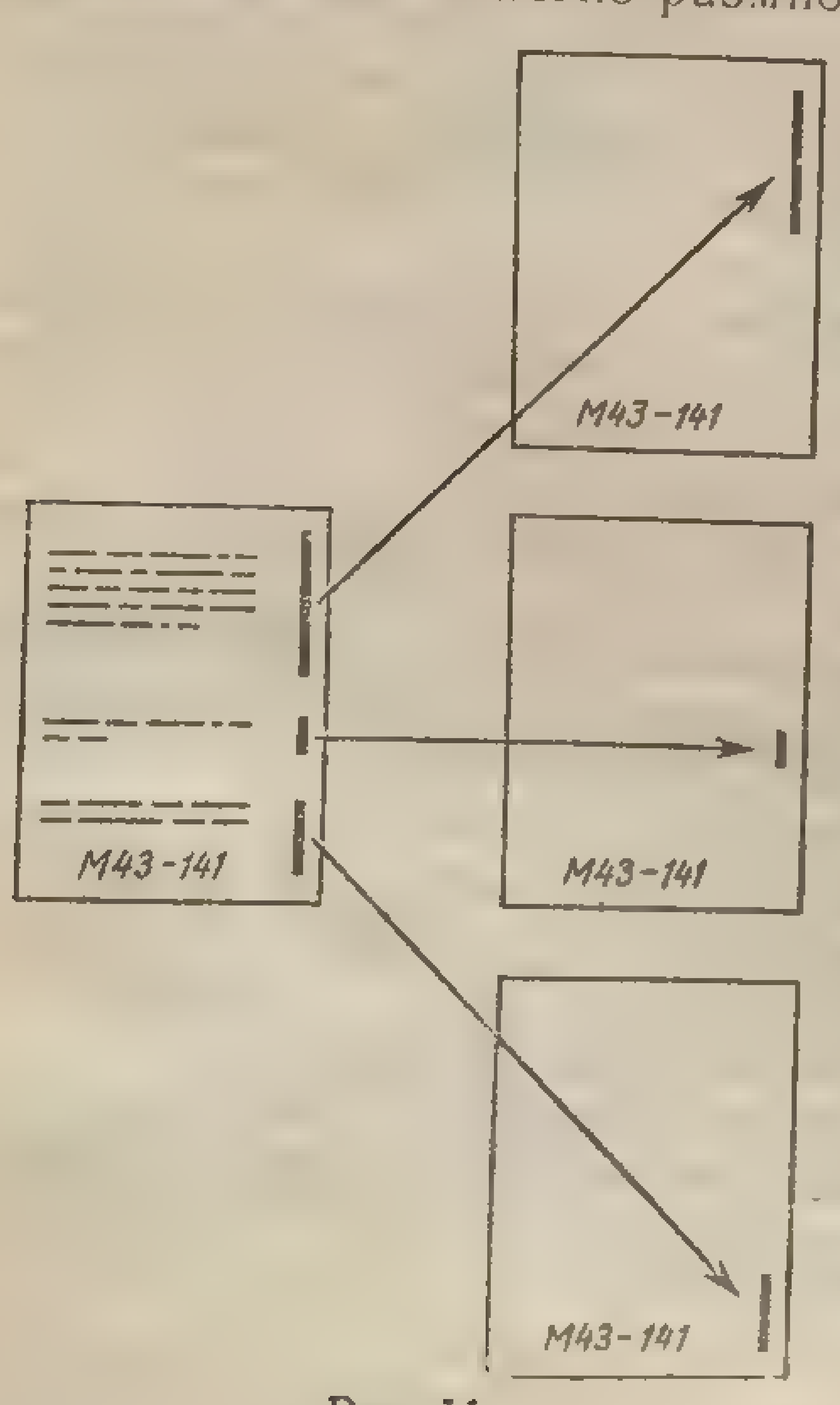


Рис. 11

При заполнении таких разграфленных вкладных листков полезно сгибать их вдоль, приближая нужную вертикальную графу к тексту книги. Так же поступают и при работе с уже готовыми, заполненными вкладными листками.

На разных страницах одной и той же книги могут быть поме-

щены данные по интересующей вас теме. Перегруппировав вкладные листки согласно темам, полезно составить свое «оглавление» к книге (см. с. 58). Для этого в простейшем случае на отдельном листке отражают темы и пишут координаты страниц, на которых находится нужный материал.

Последующая работа над вкладными листками имеет много общего с работой над обычными выписками. Листки можно озаглавить, сделать запись о предполагаемом дальнейшем использовании («Привести пример на семинаре», «См. „Капитал“ Маркса» и т. д.). Одним словом, с этими записями поступают так, как будто имеют дело с обычными выписками, находящимися просто в тетрадях или на карточках. Как и любую запись, например в тетради, вкладные листки можно передавать для использования другим лицам. И индивидуальные черты записи тут скажутся меньше, так как текст самого источника будет все время перед глазами у нового читателя, иначе ему просто не прочесть невыписанное!

ПОДСОБНЫЕ РАБОЧИЕ

Записывайте на месте:
заметка стоит воза воспоминаний.
Эмерсон

При составлении бестекстовых выписок особенно полезно озаглавливать их: шифры текста ни о чем не говорят, тем более ничего не скажут отчеркивания, а самые короткие заголовки, сделанные при чтении, освежат в памяти читателя содержание, даже спустя продолжительное время.

На вкладном листке тотчас же или впоследствии формулируют содержание (тему) отчеркнутого места и указывают предполагаемую цель использования. Лучше при этом более подробно сообщить о содержании выписки, например, не «Автоматы на Луне», а точнее: «Средства передвижения на Луне». На уточнение формулировки содержания времени жалеть не приходится, если учесть, что уточнение в дальнейшем может потребовать значительно больших затрат времени (например, специальное посещение библиотек для встречи с источником). Нелишне заметить, что само озаглавливание чрезвычайно полезно для развития навыка точного и ясного формулирования. По одним заголовкам всегда можно будет легко подобрать все выписки на определенную тему, классифицировать их, пополнить новым материалом.

В текстовых выписках вместо того, чтобы выписывать заголовок, можно подчеркивать нужные слова или фразы в тексте выписки, но лишь тогда, когда выделенные слова и фразы в достаточной мере отражают содержание. Поэтому чаще одновременно и формулируют заголовки и подчеркивают. Полезно, чтобы фразы (подчеркнутая в тексте и заглавная) не совпадали в своих формулировках.

Для экономии времени подробно озаглавливают темы не на всех карточках. С этой целью используют свои шифры названий тем или (хотя бы в первое время) пишут название темы на конвертах или ячейках картотеки, куда и помещают карточки с выписками. В крайнем случае ряд однотемных карточек соединяют скрепкой и под нее помещают карточку, на которой надписывают тему.

УСКОРЬТЕ ТЕМП!

Переписка требует подчас куда больше времени, чем отбор нужного. Как освободить себя от неинтересной работы писаря, а заодно и ускорить труд? Как обеспечить срочное выписывание текстов?

Целесообразно завести, например, алфавитный указатель содержания возможных выписок по тому или иному источнику, а тексты фиксировать в нем с помощью номеров страниц, абзацев и строк — снизу, сверху или в миллиметровом исчислении. Найденные в процессе чтения темы фиксируются рубриками по алфавитному признаку.

Приведем пример. Изучая книгу «Горький и советские писатели» (Литературное наследство, т. 70. М.: АН СССР, 1963), читатель прежде всего сформулировал некоторые темы поиска, затем — уже в процессе чтения — заинтересовавшие его отрывки зафиксировал на карточках. Постепенно у исследователя родился указатель, скажем, в виде плоской картотеки карманного формата.

С самого начала в основу собрания выписок легли тематические признаки: все находки заносились в картотеку, вокруг ранее сформулированных тем. При выявлении текстов с новыми тематическими признаками, скажем с подтемами, образовывались свежие рубрики — разделители картотеки. Рубрики во время чтения пополнялись новыми выписками, другими словами, выписки сразу же находили свое место среди других, занимали свои «ячейки памяти». Иногда при этом «невыписанные выписки» заносятся не на отдельные карточки, а на сами разделители, несущие соответствующие сортировочные признаки. Тогда случается, что и самих карточек-то не заводят, так как в них нет надобности.

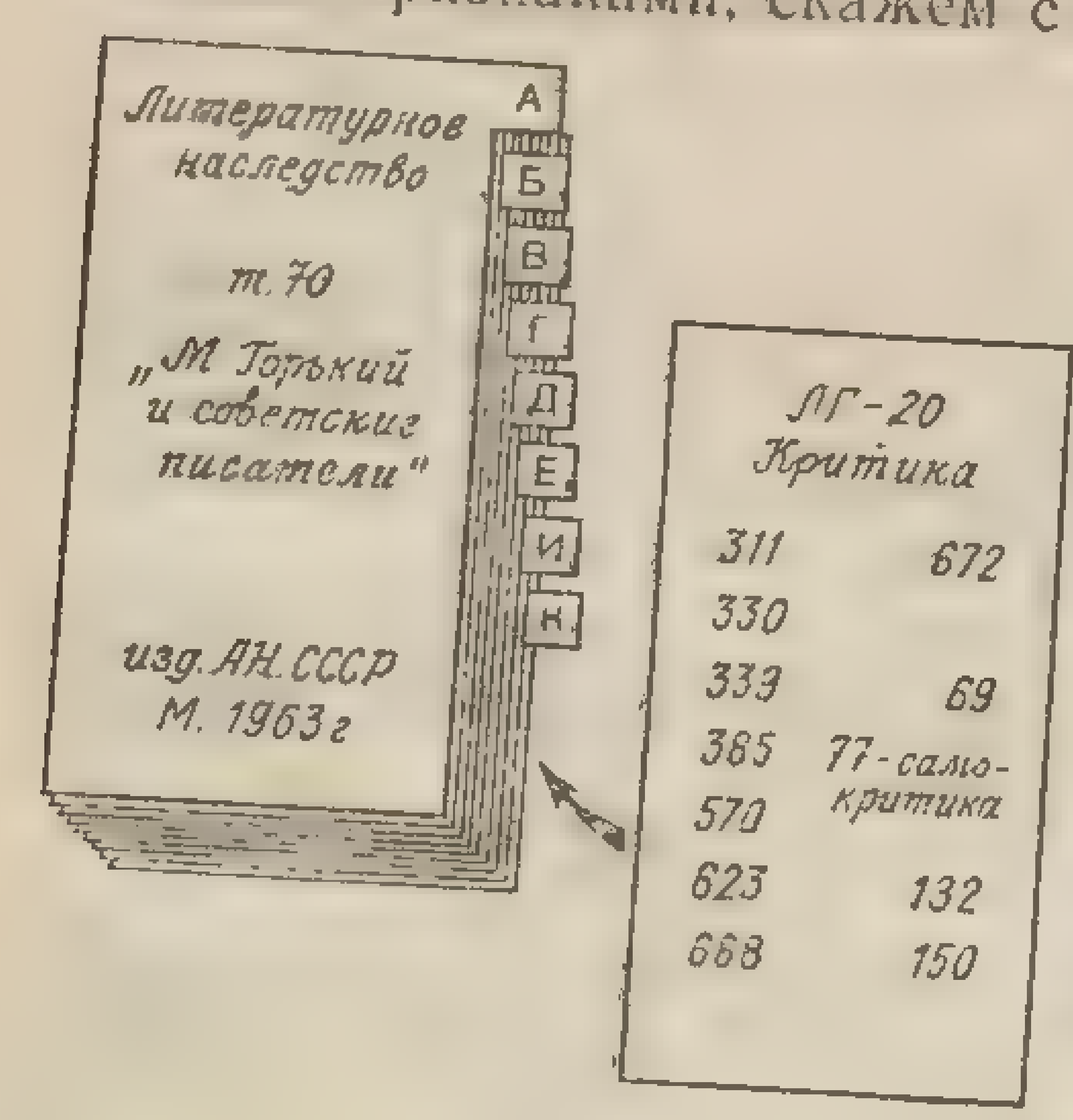


Рис. 12

С такой картотекой-лесенкой удобно работать в библиотеках (рис. 12).

Еще один надежный способ

экстренной работы — магнитофонная запись. Нужные тексты из книг наговаривают на пленку, а затем, воспринимая на слух, перепечатывают на машинке. Это резко убыстряет работу. Еще бы! Ведь мы говорим в 6 раз быстрее, чем записываем, а печатать на машинке можем в 6 раз скорее, чем писать рукой.

Современные ЭВМ позволяют внести большие массивы выписок в очень емкую электронную память. И при необходимости получать любые тексты в любом сочетании на экране телевизоров или в напечатанном виде.

Существенно ускоряют темп работы фото- и ксерография (см. с. 106).

НЕ ЗАКЛАДКАМИ ЦИТАТКИ

Выписка — основа работы, первый этап в освоении литературных источников.

Но неверным было бы мнение, что выписки являются лишь вспомогательным материалом при составлении других записей — конспектов, рефератов. Нет, в своей совокупности они могут быть хорошим, вполне самостоятельным и последовательно полным видом записи.

Однако выписки порой не претендуют на сколько-нибудь полное отражение содержания всей книги, и этим они отличаются от конспектов, тезисов и подробных планов. Вспомните, как при прочтении книги вы делали из нее всего одну-две выдержки. Конечно, по таким записям не получишь представления о книге в целом. Но от выписок часто этого и не требуется. В отличие от планов, конспектов, тезисов, рефератов выписки могут носить отрывочный, не систематический характер.

Используя в своей работе выписки, надо остерегаться обильного автоматического выписывания цитат, взамен творческого освоения и анализа текста.

Вот как бывалый солдат Василий Теркин описывает потуги начетчика:

В предуказанном порядке
Книжки в дело введены,
В них закладками — цитатки...
Вперемежку их из книжек
На живую нитку нижет,
И с нее свисают вниз
Мертвых тысячи страниц.

А. Твардовский

Организовать творческую работу, проанализировать и освоить источники помогут и другие, более сложные типы записей — планы, конспекты и тезисы, рефераты.

Лучше всего по прочтении книжки составить себе в письменном виде ее план.

Н. К. Крупская

СЛОВАМ ТЕСНО, МЫСЛЯМ ПРОСТОРНО

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения». Примером плана к книге, правда очень общего, отмечающего лишь узловые разделы, является обычное оглавление. Проглядывая его, не читая самой книги, можно получить представление об ее содержании и схеме построения. План как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования и умения вести другие виды записей.

Простой и сложный. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет к части или ко всем основным пунктам еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных.

План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это план-схема.

МНОГИЕ ДОСТОИНСТВА ПЛАНА

Удачно составленный план прочитанной книги говорит в конечном итоге об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания.

План имеет ряд достоинств, которые выдвигают его, наряду с конспектами и тезисами, во вполне независимую, самостоятельную форму записи.

Самая короткая запись. Именно благодаря этому план легко, переделывая, совершенствовать как по существу, так и по форме, при этом вновь и вновь продумывая содержание предмета.

Нагляден и обозрим. Никакие другие формы записи, кроме плана, не могут в такой яркой и легко обозримой форме отразить последовательность изложения материала.

Обобщает содержание. Хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения. В этой записи есть уже элементы обобщения, которые могут быть далее развиты в тезисах, конспектах, рефератах.

Восстанавливает в памяти прочитанное. План помогает легче уяснить содержание, способствует ускоренной проработке материала.

План, составляемый к крупным произведениям, которые прорабатывают продолжительное время, позволяет рационально, без большой потери времени перед возобновлением работы воспроизвести в памяти прочитанное ранее. При этом напоминает лишь самое главное, существенное, если, конечно, читатель хорошо овладел материалом.

Помогает составлению записей. Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно составить и другие, уже более подробные и обстоятельные записи — конспекты, тезисы, рефераты. С помощью плана составлять их проще. Даже если с момента составления плана прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов.

Путем составления, например, подробного плана к конспекту можно легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста, улучшить запись, сделав ее логически четкой и последовательной.

С помощью плана читатель сам контролирует степень усвоения текста (при самоконтроле подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении).

План настолько помогает сосредоточиваться даже при сильно рассеянном внимании и умственном утомлении, что его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. В этом случае обычно нет надобности составлять план ко всему материалу подряд. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро. Попутное с чтением составление плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в работу, в смысл читаемого, отображать его в виде заголовков содержания, мобилизует внимание. А если читающий все же отвлекся, ему следует бегло прочитать пункты составленного ранее плана и мысленно раскрыть их содержание. Потерянная было связь быстро восстановится. А при новом сплошном, дословном чтении книжного текста не только теряется время, но и повышается утомляемость.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПЛАНА

Ставьте вопросы, как паруса!

Лев Кассиль

Вдумчивое чтение всегда сопровождается составлением — в уме или на бумаге — плана, отражающего содержание, его логику и последовательность. Отсюда вывод: чем лучше читатель озаглавливает содержание, тем продуктивнее он читает, облегчая себе при этом анализ и запоминание текста.

Все книги и статьи, конечно же, пишутся по плану, ему подчиняется содержание, но плана в виде частых подзаголовков или подробного оглавления в книге опубликовано может и не быть. Тем более его не дают к статьям. В этой традиции есть свой смысл.

Читатель должен как бы восстанавливать план, то есть сам докапываться до смысла. При составлении плана во время чтения одновременно происходит выборка нужного, закрепление его в памяти, а в результате возникает понимание идей и последовательности их подачи.

КОГДА ПРИСТУПАТЬ?

...И годы
не выдумать
лучших фраз,
чем сказанная
сразу.

В. Маяковский

План помогает активно читать источник, и нет смысла откладывать его составление до повторного чтения, как иногда советуют. Это ухудшило бы первоначальное восприятие материала и необоснованно отодвинуло бы во времени составление записи. Поэтому в отличие от конспектов и тезисов, которые действительно есть смысл делать только после полного прочтения материала и хорошего с ним ознакомления, пункты плана можно и нужно фиксировать немедленно, уже в процессе первоначального чтения, под первым впечатлением.

Потом, в дальнейшей работе план может исправляться и уточняться. Если в формулировке какого-нибудь пункта и будет допущена неточность, ее легко устранить, так как формулировка пункта предельно кратка. При этом само исправление уточнит первоначальное восприятие. Иногда полезно составить не один, а несколько вариантов плана или отдельных его частей, особенно при новых обращениях к источнику.

ГРАНИЦЫ МЫСЛЕЙ

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить границы микротем текста, т. е. те места, где кончается одна микротема и начинается другая. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен переход от одной микротемы к другой, и уточнить, если необходимо, формулировки. При этом нужно стремиться, чтобы заголовки — пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляют к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процесе дальнейшего изучения источника.

Правильная работа над книгой окажет тут большую помощь. Чтобы облегчить составление плана, самые важные места в книге отмечают легкостирающимся карандашом или вкладными ли-

стками. Подчеркивания, отчеркивания и надписи, выносимые на поля в книге или на листках, станут своеобразными пунктами составляемого плана. Порой эти надписи или подчеркнутые фразы книги и будут записаны как пункты плана.

Подзаголовки книги и оправданное содержанием деление текста на абзацы облегчают создание плана. Однако часто, составляя план книги (особенно когда он предназначен для последующей разработки тезисов), не обращают внимания на подзаголовки, членящие текст, а тем более на абзацы. В этом случае стараются оценить высказывания автора по существу и отобразить их в плане, причем последовательность его пунктов не обязательно должна совпадать с порядком изложения содержания в оригинале, поэтому, в частности, полезно рядом с пунктами плана писать номера страниц относящегося к ним текста.

ФОРМУЛИРУЕМ

Подзаголовки в нашей брошюре — те же пункты плана к тексту. Не скроем, они выдумывались не сразу, многое менялось. Так подзаголовок: «Значение плана и его применение» был зачеркнут. Вместо него появилась более содержательная фраза «Многие достоинства плана» (согласитесь, что из заголовка «Значение плана и его применение» читатель не узнал бы, каково значение плана и широко ли его применение. На эти естественные вопросы более определенно отвечал бы, скажем, заголовок «Одни достоинства». Но вряд ли и этот — лучший из всех возможных вариантов...).

Формулирование пунктов плана — трудный процесс. Здесь нужна исключительная точность, подчас образность, очень вдумчивый подход к подбору буквально каждого слова.

ЧУТЬ СЛОЖНЕЕ ПРОСТОГО

Иногда в начале работы уже по характеру материала и целям составления плана видно, что он должен быть сложным, но порой это становится ясно не сразу, а лишь в ходе его написания.

Составляя сложный план, объединяют часть пунктов под одним заглавием или, наоборот, детализируют некоторые пункты, разбивая их на более мелкие. Другими словами, возможны два способа работы.

1) Составляют подробнейший простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана).

2) Составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, пишут сложный, подыскивая детализирующие пункты. Этот путь, требующий больших затрат времени, приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе над фундаментальным произведением.

В общем же случае, как мы уже отметили, целесообразно со-

ставлять подробный, детальный план к тексту книги при первом же ее чтении. Такой план превратить в сложный, объединяя пункты, выбрасывая мелкие, куда легче, чем вновь обращаться к тексту книги, фактически вторично работая над планом и с текстом. Да и сам процесс обработки детального простого плана помогает лучше разобраться в содержании: ведь, объединяя, обобщают, а выбрасывая, выделяют главное, фильтруют его в своем сознании.

ФОРМЫ ВЫРАЖЕНИЯ ПУНКТОВ

Все пункты плана не обязательно записывать только в вопросительной или только в утвердительной форме. Приемлема как та, так и другая форма.

Как правило, пункты плана формулируют по-своему. Но они частично или полностью могут текстуально совпадать с отдельными фразами источника. От этого план лишь выигрывает. Вот пример такого рода: приводится план всем хорошо известного стихотворения Лермонтова «Три пальмы», составленный в школе на уроках литературы:

1. Три гордые пальмы высоко росли;
2. На то ль мы родились, чтоб здесь увядать?
3. Вот к пальмам подходит, шумя, караван;
4. Приветствуют пальмы нежданных гостей;
5. И пали без жизни питомцы столетий;
6. И ныне все дико и пусто кругом.

Право же, тут нет ничего надуманного. В плане хорошо отражено содержание стихотворения Лермонтова, и составлен он из строк самого стихотворения. Это сделало план выразительным и легко запоминающимся.

А вот примеры двух планов, составленных к стихотворению Н. А. Некрасова «Рубка леса» из произведения «Саша»:

I	II
Лес до рубки.	Лесное приволье.
Рубка леса.	Труды роковые.
Лес после рубки.	Поверженный лес.

Первый план точнее определяет тему, но лишен поэтичности, образности. Объединив их, мы объединим достоинства обоих.

Лесное приволье (лес до рубки).
Труды роковые (рубка леса).

Поверженный лес (лес после рубки).

Как видим, варианты плана могут дополнять друг друга, уточняя и расширяя содержание. Вам не придет в голову писать два-три варианта конспекта, а вот план имеет смысл записывать в вариантах, особенно тогда, когда появляется естественное желание пришедшие в голову удачные, острые формулировки тут же, не откладывая, записать, чтобы не забыть.

ЗАПИСЬ ПЛАНОВ, НАКОПЛЕНИЕ ИХ

Чтобы избежать нерационального переписывания, главные заголовки сложного плана выделяют из подробного простого, подчеркивая часть пунктов. Если сделать этого нельзя, заголовки выписывают в отдельные графы (тем самым как бы вписывают между простыми пунктами). При уплотненной записи заголовки приходится выносить на поля и отсылать стрелкой к нужному месту. Вот почему опытные читатели стараются писать планы с большими интервалами между пунктами и с достаточными для дополнений полями.

Если черновую разработку такой формы записи плана можно рекомендовать как полезную, но не обязательную, то для схематического плана, т. е. плана-схемы, отражающего взаимосвязь пунктов, черновик в большинстве случаев необходим. Иначе не получить полноценной схемы.

Запись любых планов желательно делать так, чтобы ее легко можно было увидеть в целом. Для этого пункты записывают на одном большом листе бумаги (всегда лишь с одной его стороны) или на нескольких листах, но опять-таки не используя их оборота. Тогда, если нужно, читатель сразу сможет увидеть все пункты (листки для этого раскладывают один под другим, чтобы, не переворачивая их, скользить взглядом по всей записи). Большого объема сложный план полезно записывать в нескольких вариантах. Пример из нашей книги: отдельно выписать основные разделы — чтение, рабочий каталог, записи, в библиотеках, техника, а затем полное оглавление, раскрывающее по пунктам подробно все содержание глав.

Планы накапливают и хранят: 1) в отдельных тетрадях, 2) в конвертах, 3) в самом источнике (в этом случае они могут быть записаны на полях, скажем, в газете или приложены на вкладных листках), 4) в каталоге (на карточках или на листках, сложенных «гармошкой» в формат карточек).

ОГРАНИЧЕННОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Читателю полезно знать о тех недостатках плана, которые ограничивают применение этой формы записи как независимой.

План говорит лишь, о чем сказано в источнике, но не дает сведений о том, что и как сказано, т. е. не передает фактического содержания, а лишь скупо упоминает о нем, о схеме его расположения.

Отсюда вывод: планом можно пользоваться, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст или воспроизвести в памяти слабо запоминающийся текст вскоре после составления плана. Лишь в этих случаях не потребуется вновь обращаться к источнику.

Когда же план как форма записи не может выполнить тех задач, которые стоят перед читателем, приходят на помощь другие виды записей: выписки, а также тезисы, конспекты, рефераты.

ТЕЗИСЫ

Заключение должно повторить дело трактата и в сокращеньи обнять его снова, чтобы читатель мог повторить самому себе.

Н. В. Гоголь

ЧТО, КАК, ДЛЯ ЧЕГО?

Прочтите внимательно эпиграф. В словах Гоголя хорошо передана суть тезиса.

Тезис — заключение трактата (что?),
Тезис — сокращенно формулирует трактат снова (как?),
Тезис — для повторения (для чего?).

Тезис в записи — это положение, вбирающее в себя существо значительной части текста, то, что доказывает или опровергает автор, то, в чем он стремится убедить читателя, вывод, к которому он его подводит.

Тезис — это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, могущих содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы должны всегда иметь доказательства рассуждением; другими словами, идеи тезисов могут быть защищены.

ПРОСЕЯВ, УПЛОТНИТЬ

Значение тезисов иллюстрирует тот факт, что важнейшее произведение В. И. Ленина, определившее судьбу нашей страны — «О задачах пролетариата в данной революции», было написано Лениным в форме тезисов. Это — знаменитые «Апрельские тезисы».

Что ставит тезисы на особое место среди других видов записей?

1. Тезисы, как никакая другая форма записи, позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение.

Конспект, как и план, заставляет читателя следовать за автором книги, нередко этим сковывая творческую инициативу. Тезисы, напротив, дают возможность раскрыть содержание книги, активно разобраться в нем, невзирая ни на его последовательность, ни даже на отдельные его положения.

2. Процесс тематического тезирования позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, объяв с помощью тезисов содержание нескольких книг и статей.

3. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, дать основное содержание материала для просмотра оппоненту. В. И. Ленин в «Апрельских тезисах» подчеркивает эту характерную черту формы подачи материала: «Единственное, что я мог сделать для облегчения работы себе, — и *добросовестным* оппо

нентам, — было изготовление *письменных* тезисов... Читал я их очень медленно и *дважды:* сначала на собрании большевиков, потом на собрании и большевиков и меньшевиков».

4. Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы крайне облегчают возможность противопоставить свои мысли мыслям и убеждениям других. Обратите внимание – именно убеждениям. Ведь порою автор может незаметно, четко не формулируя, проводить определенную мысль. Цель исследователя — выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, хотя бы они явно и не были сформулированы автором. Эту особенность тезисов неоднократно использовали основоположники марксизма-ленинизма в своих полемических работах.

Умение правильно тезировать материал говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой.

Из этого ясно, что хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, но они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более текстуальных выписок.

Вопрос о выборе типа записи, в частности тезисов, разрешается в каждом отдельном случае и каждым читателем самостоятельно, с учетом конкретных возможностей (наличие навыка, времени и т. д.) и особенностей материала.

ОСНОВНЫЕ, ПРОСТЫЕ, СЛОЖНЫЕ

Основные тезисы — это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер главных выводов.

Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Интересно, что основные тезисы, носящие характер «главных выводов», взятые из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, могут, таким образом, связывать его части. Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, а не быть оторванными от них.

Простые тезисы — это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов. Поясним эти понятия в их сравнении.

Простых тезисов содержится много в любом произведении, в любой его части, тогда как основных можно насчитать лишь несколько, и, более того, не из каждой части произведения их удается выделить. Там могут быть обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в выводах к ней.

Простые тезисы удается выделить из всех частей произведе-

ния вне зависимости от его общей направленности, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним. В противоположность этому основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом. Известный совет делать записи только после ознакомления со всем произведением особенно относится именно к такому виду записи.

К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда — много) простых, разъясняющих и раскрывающих основной тезис.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам — простые.

Так мы подошли к определению третьего типа тезисов. Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются *сложными тезисами.*

Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая, поясняя их содержание.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов), как мы увидим, могут составить прекрасный конспект или реферат.

ТЕЗИСАМИ НЕ СУШИТЬ МЫСЛИ

Слова
у нас,
до важного самого,
в привычку входят,
ветшают, как платье.

В. Маяковский

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Если, имея тезисы (например, используя не вами составленные тезисы или же читая при работе над книгой одни выводы), вы не знаете их обоснований, доказательств, наконец, не имеете хотя бы примеров к ним, то одних выводов окажется недостаточно для подлинного знания. Доказательства остаются в тезируемой книге или статье; к обоснованиям и доказательствам полезно отсылать в записи.

Все сказанное верно, но с одной оговоркой. Вдумайтесь, например, в известное высказывание академика И. П. Павлова:

«...Научитесь делать черную работу в науке. *Изучайте, сопоставляйте, накопляйте факты* (курсив мой. — *Г. Г.*).

Как ни совершенно крыло птицы, оно никогда не смогло бы поднять ее ввысь, не опираясь на воздух. Факты — это воздух ученого. Без них вы никогда не сможете взлететь. Без них ваши «теории» — пустые потуги».

Тут упоминание птицы и воздуха... Спрашивается, можно ли эту образность использовать в тезисах? Думается, что да. Ведь выразительность языка, его образность помогают запомнить это высказывание. Согласитесь, если вы запишете тезис: «Изучайте, накопляйте факты. Без фактов нет теории», то поблекнет не только форма, но и само содержание. Все равно придется вновь обращаться к первоисточнику, если нужно будет пересказать существо мысли академика Павлова.

Таким образом, самобытная форма высказывания, оригинальность авторитетного суждения могут быть сохранены в тезисах, иначе они потеряют свою документальность, снизится острота восприятия материала.

ТЕЗИСЫ-ЦИТАТЫ

Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах.

Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому полезно составлять к ним пункты плана.

Для ускорения записи тезисов-цитат иногда удобно пользоваться вкладными листками или шифрами. Такие тезисы-цитаты могут быть привлечены для сравнения положений, взятых из ряда источников: нетрудно будет открыть нужные места, например, в двух книгах и читать, сравнивая положения, отобранные с помощью шифров-цитат или вкладных листков.

КАК СОСТАВЛЯТЬ?

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно.

Тезисы составляются так. После предварительного ознакомления книжный текст читают вторично. При этом разбивают текст с помощью плана или без него — отчеркиванием и подчеркиванием, вехами (с. 81) на ряд отрывков. Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте книги. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Один из тезисов (первый, открывающий запись, или завершающий ее, последний) наиболее общий и в той или иной мере определяет содержание остальных или подытоживает все предыдущие.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в книге, а в их логической связи, важной для записывающего.

Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных мест в книге, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

ПЛАН, ЧЕРНОВИК И ТЕЗИСЫ

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности в совершенствовании формулировок. Он выступает в роли черновика при написании тезисов. Его делают не очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные пункты и выбрасывая второстепенные. Легко догадаться, что при работе над тезисами такими второстепенными пунктами подробного плана будут пункты, отражающие отдельные факты, примеры и т. д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. При этом главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать главные пункты плана и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

Но не следует думать, что план — лишь вспомогательное орудие при составлении тезисов. Его полезно прилагать к тезисам (хотя бы в черновом виде). Такой план оказывается нужным пособием в дальнейшей работе над тезисами и с их помощью. Его используют и для раскрытия тезисов. Те самые «вспомогательные» пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание, теперь обоснуют и проиллюстрируют их. А это важно, скажем, в случае выступления по тезисам на занятиях, а также тогда, когда на основе тезисов читатель составляет конспект, реферат.

Тезисы, составленные вчерне (возможны отчеркивания на вкладных листках или использование шифров), не лишне тщательно сверить с содержанием источника и лишь после этого переписывать начисто. Сверять тезисы с источником помогает подробный его план. При этом важно, чтобы план был связан с текстом источника ссылочными страницами, вкладными листками.

В окончательном, чистовом виде тезисы нумеруют по порядку; он заранее тщательно разрабатывается. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами, к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

КОНСПЕКТЫ

...В конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют несравненно более важное значение, чем в обстоятельном и подробном изложении.

В. И. Ленин

ЧТО ЖЕ ЭТО ТАКОЕ?

Попросите тех, кто пишет конспекты, дать определение этой формы записи. Мало кто сформулирует верно.

Систематическая, логически связная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи, — вот что такое конспект. Следовательно, одновременно он должен содержать:

планы, тезисы и выписки
или
планы и тезисы
или
тезисы и выписки
или
планы и выписки

НЕ ЗАБЛУДИТЬСЯ В МЫСЛЯХ

Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы — систематическая, логически связная запись. Это — одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, — это не конспект.

В силу такой особенности он в большей степени, чем другие виды записей, объективен. Другими словами, конспектом, написанным одним читателем, могут пользоваться другие, — он более универсален, чем иные виды записей. Тут меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при работе с чужими записями других типов (с выписками, планами и даже тезисами, не говоря уже о набросках для себя). По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Например, конспекты работ по истории КПСС составляют на первом курсе вуза, но они могут быть использованы и через пять лет, — для подготовки к государственным экзаменам и в период сдачи экзаменов кандидатского минимума. Конечно же, конспекты при этом дополняют новыми материалами, совершенствуют, уточняют.

Примером такого творческого отношения к составлению и к использованию готовых записей может служить работа В. И Ленина над конспектами. По воспоминаниям Н. К. Крупской, он «...старался прочитать все, что писал Маркс, перечитывал его произве-

дения много раз, делал из прочитанного выдержки, иногда конспектировал всю вещь, *подчеркивая отдельные фразы и слова в сделанных им выписках... делал к выпискам различные примечания»* (курсив мой. — *Г. Г.*).

Особые приемы организации текста помогают решать эти задачи без «творческих мук».

КОНСПЕКТ — НЕ РАССКАЗ

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и связность языковую. Нередко, стремясь к «связности», строгую, краткую, наглядную форму изложения, связывающую текст лишь логически, заменяют неяркими пространными словесными связками. Стремиться к форме связного пересказа можно, но не в ущерб другим, более важным качествам конспекта — ясности и краткости.

КРАТКО, НО УБЕДИТЕЛЬНО

Н. К. Крупская, много работавшая над проблемами методики и организации умственного труда, в частности над методикой самообразования, так вспоминает об одном указании Ленина: «Както, просматривая мою брошюрку „Организация самообразования", он сказал, что я не права, когда говорю, что надо записывать только самое необходимое, — у него другой опыт». Разумеется, по утверждению В. И. Ленина, «конспективный характер изложения несет с собой много неудобств и минусов» (ПСС, т. 39, с. 271).

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Действительно, то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Поэтому при составлении конспекта записывают не одни лишь основные положения. Даже не всегда нужно избегать повторения, если оно хоть немного по-иному подводит к вопросу или по-другому, метко и более выразительно, освещает его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить.

ГДЕ СВОЕ, ГДЕ ЧУЖОЕ

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы после, при использо-

вании своей записи, легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское понимание вопроса.

Вообще важно различать два возможных этапа работы: над составлением конспекта и по конспекту, с самим конспектом; показательно, что «имеется ряд статей, конспекты которых по два, по три раза выправлялись Ильичем...», — отмечала Н. К. Крупская.

Не следует забывать, что иногда даже ценное дополнение, внесенное в текст записи, при невдумчивом отношении к нему или при неудачной форме его подачи, может привести к недоразумению.

ТИПЫ КОНСПЕКТОВ

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: 1) плановые; 2) текстуальные; 3) свободные; 4) тематические.

Тут важно запомнить не названия типов конспектов (их можно называть по-разному). Важно понять суть каждого из них и их специфику.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного с учетом целей конспектирования, этот конспект — один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Содержание книги закрепляется в памяти уже при создании конспекта. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Если книгу читали с помощью вкладных листков, то их можно взять за костяк будущего конспекта

При наличии навыка конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Однако по прошествии времени с момента его написания работать с ним трудно, так как не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные при ее чтении. По этой причине вкладные листки, на основе которых создается конспект, сохраняют.

Самым простым плановым конспектом является *вопросно-ответный конспект*. В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

В процессе разработки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может стать *схематическим плановым кон-*

4 Зак. 1780

спектом, т. е. конспектом, отражающим логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений, причем во имя логически-смысловой стройности в записи может быть изменена последовательность изложения оригинала.

Текстуальный конспект — это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника — цитат. Текстуальные выписки тут связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

Текстуальный конспект — прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Такой конспект научной статьи (книги) поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту. В последнем случае все равно потребовалось бы вновь обратиться к подлиннику для поправок и уточнений. Отсюда следует вывод о целесообразности применения текстуальных конспектов при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Как вспоминает Н. К. Крупская, «Владимир Ильич тщательно конспектирует высказывания „критиков“ (марксизма. — *Г. Г.*), выбирает и выписывает особо яркие и характерные места и противопоставляет им высказывания Маркса. Тщательно анализируя высказывания „критиков“, он старается показать их классовую сущность, выпукло ставя наиболее важные и больные вопросы».

Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев — пособие, используемое длительное время. Иногда, правда, такой конспект составляется и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

Существенный недостаток текстуального конспекта в том, что он не активизирует резко внимание и память (если, конечно, он заранее не был призван стать пособием для сравнения разных точек зрения). Этот недостаток особенно может проявиться, если конспект составляется на основе выписок, сделанных значительно раньше. Бывает так, что учащийся написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат, которым он занимался в процессе первоначального чтения материала. Читателю могут помешать и выписки, сделанные давно, если он перед переработкой выписок в конспект вновь не обратился к книге. А сделать это было бы несложно, если бы он вовремя привлек в помощь себе ссылочные страницы, вкладные листки и др.

Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания переходит в свободный конспект.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Само составление этого вида конспекта прекрасно развивает указанные выше качества. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекают хотя бы уже из самого процесса его составления. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала, не привязывая читателя к авторским формулировкам. Здесь читатель на деле демонстрирует свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна — понять, осмыслить, записать четко, логично.

Над свободным конспектом приходится много работать — его не так-то легко составить.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он и получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать сколько-нибудь полно содержания каждого из используемых произведений.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Создавая тематический конспект, порой приходится привлекать личный опыт, наблюдения, рыться в памяти, вспоминая событие, факт, мысль, теорию, наконец книгу, в которой вы встретили когда-то то или иное нужное вам в этот момент положение. Так вы постепенно приучаете себя мобилизовывать свои знания. Ваш рабочий каталог, картотеки, наконец, ваши же конспекты и другие записи должны помочь этому.

Можно использовать так называемый *обзорный тематический конспект*. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников. Так могут быть составлены конспекты по истории Коммунистической партии Советского Союза, например, на тему «Съезд КПСС» Этот конспект обычно составляют по книге «История КПСС», однако привлекают и другие дополнительные источники — материалы съездов, отдельные произведения основоположников марксизма-ленинизма, руководителей партии и правительства и т. д. Подобные конспективные записи предпочтительнее составлять по единому плану, например:

1. Историческая обстановка, обусловившая необходимость созыва. Время и место работы съезда.
2. Обстановка на съезде.

3. Вопросы, рассмотренные съездом.
4. Решения, принятые на съезде.
5. Значение съезда.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и *хронологический конспект*. Как говорит само название, вся запись подчинена хронологической последовательности событий.

Хронологический конспект, в отличие от обзорного, значительно более краткий.

Тематические конспекты обзорного характера особенно нужны при работе над теми источниками, полностью конспектировать которые при данной задаче представляется лишним. Скажем, рассматривая проблему эффективности научных исследований, читатель взял книгу академика Л. И. Седова «Размышления о науке и об ученых» (М., 1980) и в своем конспекте отразил ряд высказываний известного ученого о деятелях науки, о космических полетах, но обошел вниманием главу «Общая теория моделей сплошных сред».

ОДНО ВОЗРАЖЕНИЕ НАШИМ ЧИТАТЕЛЯМ

Некоторые наши читатели сетуют: предложения о технизации умственного труда интересны, но их осуществление требует много времени.

Вспомните, что мы говорили о бестекстовых выписках. Так вот: работа над конспектом и его текст, организованные рационально, не только не отнимут у составителя много времени, но, напротив, подарят время.

Возьмем, к примеру, составленный В. И. Лениным «Конспект „Переписки К. Маркса и Ф. Энгельса"» 1844—1883 гг. Конспект этот теснейшим образом связан с текстом источника. Более того, можно сказать, что четырехтомное издание переписки Маркса и Энгельса является неотъемлемой частью Конспекта Ленина.

Ленин как бы разрывает Конспект на две части: одна — тетрадочный текст В. И. Ленина, другая — остается в книге. Это те места, на которые в тетради имеются ссылки.

Особенность подобных записей, тесно связанных с первоисточником, состоит в том, что в конспектах постоянно даются отсылки к страницам источников и, кроме того, в конспектируемых книгах делаются в нужных местах отчеркивания.

Так, имея под руками книгу, можно быстро, используя самый минимум своих записей, получить конспект книги.

К счастью, полностью сохранился не только сам ленинский конспект, но и то издание, при чтении которого Владимир Ильич писал конспект всех четырех томов «Переписки». Это дало возможность Политиздату в 1959 г. издать ленинский «Конспект „Переписки К. Маркса и Ф. Энгельса"» 1844—1883 гг. На страницах издания рядом с текстами писем воспроизведены не только отчеркивания, но и записи Ленина из Конспекта. Таким образом, издан тот емкий и содержательнейший материал, которым, по сути, и пользовался

Ленин при своей разносторонней работе с конспектом «Переписки». Материал конспекта «Переписки» Ленин использовал при написании произведений «Карл Маркс», «О праве наций на самоопределение», «Империализм, как высшая стадия капитализма», «Детская болезнь „левизны“ в коммунизме» и др.

РЕФЕРАТЫ

Больше внимания.
Слишком рассеян и смотришь лентяем!
Велимир Хлебников

Слово «реферат» в переводе с латинского буквально означает «пусть он доложит».

Реферат при индивидуальной работе с литературой представляет собой краткую «обогащенную» запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках. Зачастую рефераты готовят для того, чтобы передать эти идеи аудитории.

Реферат творческого работника иногда пишется на основе созданных им статей и книг. Особое место занимают в этом ряду авторефераты для обсуждения научной общественностью произведений, в том числе диссертаций.

Иногда за базу создаваемых трудов ученый берет ранее защищенные рефераты.

Рассмотрим частный случай реферата, предназначенного для защиты его идей перед аудиторией.

Такой реферат требует глубокого изучения первоисточников, цепкой памяти, умения связывать теоретические положения с условиями современности, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, наконец, учит вести дискуссии.

Для их творческого делового проведения надо иметь свое собственное твердое мнение об определенной теме, т. е. требуется не только хорошо знать материал, но и быть готовым вразумительно передать его содержание.

При подготовке и защите рефератов особенно важно определить четкое предназначение работы, установить задания самому себе. Если можно мириться с неясными местами в конспекте, то в реферате этого допускать нельзя. В случае если неясные места все же остаются, то их преднамеренно выносят на обсуждение. Реферат зачастую — плод коллективного творчества, потому что его идеи в конечном итоге нередко формулируются не только автором, но и зоркой аудиторией.

Поэтому полезно, чтобы коллектив слушателей и оппоненты были бы заранее подготовленными. Другими словами, к рефера-

ту должны готовиться не только референт, но и аудитория, и, что особенно важно, готовиться в контакте друг с другом.

Итак, повторим, реферат пишут для себя, чтобы иметь возможность с его помощью осмыслить и передать идеи, мысли, обобщения другим, совместно их обсудить. Реферат может стать пособием для устного выступления с элементами импровизации или же будет дословно зачитан вслух. В последнем случае особое внимание следует обращать на стиль изложения (недаром хорошие рефераты иногда рекомендуют тиражировать, настолько их содержание ясно и понятно). И еще раз подчеркнем, что одна из главных задач реферата — это доложить, донести идеи до аудитории, мобилизовать ее знания. Для совершенствования этого умения в помощь привлекается обширная литература о лекторском мастерстве и ораторском искусстве.

Написать хороший реферат, а тем более эффективно выступить с ним может лишь тот, кто овладел азбукой работы с книгой. Мы надеемся, что изучение соответствующих разделов нашей книги вооружит читателей необходимыми приемами.

Проще организовать подготовку, когда на тему реферата имеется всего один-два источника. Сложнее работать с большим количеством книг и статей. Во всех случаях дело облегчит рационально организованный предварительный просмотр литературы. Во время просмотра нужное фиксируют на карточках своего рабочего каталога, делают отдельные выписки — текстовые или же лишь со ссылкой на источник. При подготовке реферата удобно воспользоваться своими указателями содержания и картотеками выписок. Кстати, вспомним, что не обязательно делать выписки, чтобы ввести их в реферат. Нужные отрывки отмечают закладками (более точно, вкладными листками) и приносят эти книги или журналы на защиту реферата.

В тексте реферата или в плане своего выступления указывают, в какой момент и к каким именно страницам источника следует обратиться. При использовании источников вкладные листки могут нести не только поисковые признаки (отчеркивания), но также давать текстовые дополнения, обозначать логические связки. В результате во время выступления можно будет зачитывать тексты из книг, не обращаясь к реферату.

При работе с многочисленными источниками (хотя бы и в процессе быстрого поискового чтения) их необходимо регистрировать в собственном рабочем каталоге. Тогда из каталога легко можно будет почерпнуть нужные сведения. Уже сами рубрики каталога помогут организовать будущий реферат. Переходя от одних карточек и рубрик к другим, вы будете уточнять и расширять содержание реферата. Если тема вас интересует постоянно, то следует перед составлением реферата заглянуть в личный архив. Особенно помогают в этой работе конспекты. При рациональном ведении архива поиску помогут регистраторы и поисковые алфавитные картотеки.

Определенную помощь в ускорении сбора материалов может оказать магнитофон (см. с. 58—59).

Когда вы подберете накопленные извлечения из книг и газет, то полезно для полноты картины обратиться к самим первоисточникам. При составлении реферата желательно просматривать новые книги и брошюры, свежие номера журналов и газет, чтобы учесть последние публикации по интересующей теме. Мы уже знаем, как организовать процесс рационального поиска, уметь читать заголовки, бегло знакомиться с отдельными публикациями.

Для облегчения поиска газетных и журнальных публикаций можно воспользоваться услугами специальных служб, которые подбирают вырезки по различным темам из газет и журналов, причем при подготовке рефератов полезно обращаться к хранилищам вырезок, которые организованы учреждениями, организациями и отдельными лицами.

Особую роль могут сыграть различные информационные центры, а также политические справочно-информационные центры, созданные партийными организациями на общественных началах.

С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Конечно же, начинать тренироваться лучше с выписок, затем учиться составлять планы, тезисы и уже потом переходить к конспектам и рефератам. Но не нужно думать, что составление конспектов и рефератов — этих синтетических записей — возможно только при условии последовательного овладения методикой составления их частей: выписок, планов и тезисов. Жизнь дает и особые установки: студенты, скажем, на первом курсе неплохо составляют конспекты, пропагандисты с успехом выступают с рефератами, не проходя последовательно всей цепочки. И тут есть своя логика. Если читатель, не имея навыка, составляет плохой план или плохие тезисы, а затем пытается ими заменить серьезную книгу — это кончается, как правило, конфузом. Но если к такой книге сразу же составляется конспект, на его основе создается реферат, то в большинстве случаев по этим записям можно будет восстановить содержание источника. И тут нет ничего особенного: план, как известно, дает некий ключ к раскрытию содержания выписок; тезисы с цитатами, поясняющими их положения, уже доказательны и т. п. Наконец, даже хорошо тренированный читатель не всегда сразу правильно выбирает для работы с конкретным источником именно ту запись, которая окажется полезнее других; выбрав же конспект, реферат, он поневоле применит в работе в нужном объеме те записи, которые окажутся наиболее плодотворными, подходящими для данного случая (не только для конкретного источника, но и для данной, временной ситуации).

Недаром говорят: порядок в записи — порядок в голове. Кроме очевидного влияния на логику изложения, организация текста влияет и на содержание записи и на удобство пользования ею. И все это, в конечном счете, отражается на уровне знаний.

В тексте важное место занимает система всевозможных выделений, подзаголовков, система сокращений и некоторая символика. В каждом деле есть свои правила.

ПЯТЬ СОВЕТОВ

1. Записи должны быть убористыми, компактными, т. е. на странице нужно размещать как можно больше текста. Это улучшит его емкость и обозреваемость: глаз сразу «схватит» больше строк текста.

2. Записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей — важное их достоинство.

3. Интервалы между строками надо выдерживать достаточными для вписывания нового (даже ошибки в записях исправляют, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное).

4. Текст следует записывать только чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для отметок, для выделений при последующей работе.

5. Записи полезно датировать.

ПРОБНЫЕ КАМНИ

Все существенное в записи, а также взаимосвязь положений и частей как внутри записи, так и между нею и книгой — все это надо выделять всеми возможными средствами.

Отсутствие выделений и разграничений в тексте ведет к трудной обозреваемости записи, а при ее чтении — к небыстрому улавливанию логических связей. Во время написания конспекта они осознаются, но впоследствии могут ускользнуть от читателя, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Выделения и разграничения можно и нужно делать на всех этапах работы с записью: и во время создания записи как самостоятельного пособия, заменяющего впоследствии книгу или ряд книг, и во время любого очередного обращения к книгам и к записям. В результате нового прочтения источника нередко изменяется и структура прежней записи.

Какие же существуют приемы выделений и разграничений текста, кроме заголовков, подзаголовков и пунктов плана? Они хорошо знакомы, хотя читатели об этих своих союзниках часто забывают. Это — абзацные отступы, пробельные строки между отрывками текста; это — подчеркивания и отчеркивания, ключевые слова, вехи, рамки.

ступают, например, при просмотре выписок: некоторые из них выделяют красным, синим, зеленым для последующего использования в докладе, для отбора выписок при создании тематической записи.

Назначение цветных выделений полезно оговорить на заглавном листе записи, чтобы со временем они не потеряли своего первоначального смысла.

М. Горький как-то правил чужую рукопись, и вот что он написал автору: «Красным сплошь вычеркиваю слова, на мой взгляд, — лишние, подчеркиваю — неудачные.., фразы, подчеркнутые синим, следовало бы убрать...»

В большинстве случаев в процессе первой записи все выделения лучше делать теми же чернилами, которыми пишется текст записи. Выделения цветом — это последующий этап проработки записи. Тогда цветные выделения сразу укажут, что сделаны они под влиянием одной лишь записи, без оригинала. Иногда это существенно, так как, работая непосредственно над записью без привлечения оригинала, вы можете так сильно оторваться от источника, что станете утверждать, основываясь на собственных формулировках, неумело внесенных когда-то в запись, то, о чем и речи не было у автора, но при этом упорно будете ссылаться на него!

Очевидно, что все перечисленные способы расчленения текста могут применяться совместно, комбинированно. Любое из выделений в каждом отдельном случае можно усилить другим выделением. Например, заголовок написать прописными буквами и подчеркнуть, формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать.

Но использовать любые выделения, особенно цветные, надо разумно, не превращая записи в пестрые картинки. Рамки, краски, стрелки не должны отвлекать внимания! От записи не должно рябить в глазах.

СИСТЕМА

Полезно, чтобы не только в данном конспекте все выделения имели свой постоянный смысл, но чтобы со временем у вас выработалась и была взята на вооружение неизменная система выделений.

Вот некоторые обозначения, которые встречаются в ленинских конспектах и их смысловое значение:

X! !! |!! ||| Важно, очень важно, обратить внимание.
= Итог, сумма, равенство.
> < Более, менее.
? Сомнение, вопрос.
≅ ⌈≡⌉ Обратить внимание.
V |/ > Вставка, дополнения.
: > Повтор, противоречие.
Σ Сумма, итог.
ΣΣ Общий итог.
NB NB Хорошо заметить.
W Наоборот.
PS Приписка, написанное после.

Абзацные отступы сигнализируют о переходе к новой микротеме.

Пробельные строки, подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, формулы от основного текста, расчленяя его, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.

Номера. Тезисы, формулы полезно нумеровать. Иногда делают сквозную нумерацию, продолжая ее в ряде тетрадок. Сквозная нумерация облегчает ссылки, избавляет от возможных недоразумений. Номера, как и пункты плана, в отдельных случаях выносят на поля.

Подчеркивания и отчеркивания. Первые употребляются в тексте, вторые — на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т. п.). Правильно подчеркнуть — значит найти в тексте главное, полезное. Умение подчеркивать не приходит само, без длительной тренировки.

Подчеркивают лишь то, что действительно требует выделения. Иначе может получиться так, что подчеркнутым окажется весь текст, все его строки. Это в лучшем случае равносильно отсутствию какого бы то ни было подчеркивания.

Ключевые слова. Это слова, которые выносят на поля или подчеркивают цветом, отличным от цвета чернил, которыми написан основной текст, привлекая этим к ним внимание. Подчеркнутые таким образом ключевые слова будут отличаться от «рядовых» подчеркнутых слов. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения.

Вехи. Полезно кроме абзацного членения текста и отчеркиваний проставлять на полях горизонтальные черточки — вехи, разделяющие части текста по смыслу. Чтобы избежать неопределенности, им необходимо давать направления. Вехи в самом тексте обозначаются значками ∟, ⌋ , ⊥.

Рамки. В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила.

МНОГОЦВЕТЬЕ ПОМЕТОК

Мир не случайно полон цвета, цвет необходим, и очень жаль, что мы свыкаемся с черно-белой однотонностью книг и собственных записей, забывая о том, что цвет можно наполнить большим содержанием.

К. Маркс подчеркивал в книгах тексты черными чернилами, карандашами — синим, красным, зеленым и черным.

В одной и той же книге Ленин нередко делал надписи, подчеркивания, пометки разными карандашами: красным, синим, фиолетовым и черным.

Подчеркивания, отчеркивания, рамки, вехи могут быть сделаны не одним цветом, а разными. Другим цветом, например, отделяют главное от зависимого или второстепенного.

В пределах одной записи, скажем, конспекта, цветным выделениям иногда придают временное условное значение. Так же по-

А вот что советовал известный советский педагог, академик АПН РСФСР проф. Е. Н. Медынский: одна жирная черта обозначает трудное место, две — важное, ценное; волнистая — сомнительность или неясность. Такие значки могут отчеркивать или подчеркивать текст.

СИМВОЛИКА

Я внимательно изучал следы, оставленные его (Бунина. — Г. Г.) карандашом...: легкие подчеркивания, нотабене, галочки, птички, восклицательные знаки, — и ломал себе голову над их значением.

В. Катаев

Уже в школе при изучении математики никто не пишет словами такие понятия, как треугольник, угол, параллельно, перпендикулярно, что и требуется доказать... Их записывают символами △, ∟, ||, ⊥, ч. т. д.

Легко догадаться, что все перечисленные символы могут быть использованы во многих текстовых записях, сокращая их, делая более образными, выразительными, а иногда и помогая читать.

Арсенал значков следует постоянно пополнять, вводя новые. Иной раз может быть принята явно временная символика (полезная для определенной работы). В этом случае нужно где-то записать о своем нововведении, чтобы впоследствии не запутаться. Например, чтобы свои краткие буквенные обозначения слов, понятий, терминов обычными буквами не принять, скажем, за предлоги, сокращения можно записывать по-особому, например, обводя буквы-символы в кружок или каким-либо другим способом. Иногда для обозначения используют несколько первых букв понятия: Инф. — информация; кладут букву-символ набок или дополнительно еще и переворачивают, скажем, шифруя слово «прогрессия»] из опыта Куйбышевского авиационного института).

Но важно не только помнить о значении того или иного знака. Существенно, как и где его поставить. Иначе пройдет время — и смысл знака будет неясен.

Читатель-фотолюбитель отметил вопросительным знаком записанный им рецепт фотопроявителя:

Амидоловый проявитель

?	Амидол	5 г
	Сульфит натрия . .	25 г
	Вода	до 1000 мл

Возвратившись к выписке спустя какое-то время, фотолюбитель долго не мог вспомнить значения этой своей пометки. Боялся использовать раствор, а между тем ранее сомнение возникло лишь потому, что в рецепте не было указано: какой использовать сульфит — безводный или кристаллический. В этом случае добавление к знаку «?» слов «какой сульфит» или простановка «знака сом-

нения» в точном по смыслу месте (т. е. непосредственно после слов «Сульфит натрия») избавило бы от недоразумения.

То же пишут о знаках без пояснений и опытные литераторы: «Кому из редакторов не приходилось ломать голову, бесплодно размышляя над таинственным значением вопросительных знаков, начертанных их же собственной рукой!»

Одним из способов, надолго закрепляющим значение символических пометок, являются вкладные листки или, если пометок мало, один лист к большому разделу или ко всей тетради в целом, например заглавный. На них читатель поясняет принятые им условные обозначения.

Для уточнения адреса своих замечаний пользуются значками (└ _|), символизирующими, как и при работе с книгой, начало и конец отрывка текста. С этой же целью подчеркивают текст и стрелкой адресуют написанное на полях замечание к выделенной таким путем части текста.

ТЕТРАДИ

Хотя преимущества карточной системы ведения записей огромны и неоспоримы, тетради все же не отжили свой век, особенно если иметь в виду тетради, состоящие из отдельных оперативно скрепляемых листов, что позволяет, если нужно, вставлять листки в любое место и вынимать их.

Где же вести записи — на отдельных листках (карточках) или в тетрадях? Этот вопрос читатель решит сам в каждом конкретном случае. Не всегда разумно, например, составлять на карточках конспект большого классического произведения. Не удивительно, что такого рода конспекты ведут в тетрадях. Записей, не имеющих прямого отношения к конспекту, в этих тетрадях делать не следует.

Случается, что конспектирование большого произведения затягивается, а в данное время нужно срочно законспектировать другой источник. Нельзя наперед угадать, сколько страниц тетради понадобится для окончания начатого конспекта. Тут могут быть предложены два выхода: использовать несшитую тетрадь или вести одновременно несколько тетрадей, причем в последнем случае новую запись начинают в другой тетради, оставив на время тетрадь с незаконченным конспектом.

ЗАГЛАВНЫЙ ЛИСТ

Заглавие тематического конспекта или название отдельного конспектируемого произведения пишут на специальном листе тетради (на нем не должно быть строк текста конспектируемого

произведения). На заглавном листе или на следующей странице записи отмечают (помимо полного названия) *ссылочные сведения о конспектируемом произведении:* место и год издания, номера тома, начальной и конечной страниц, если прорабатывается не вся книга, а часть ее, и ряд других данных.

Например:

Ленин В. И. О задачах пролетариата в данной революции. Соч. Изд. 4-е, т. 24, с. 1—7. Напечатано 7 апр. 1917 г. в газете «Правда». «Апрельские тезисы Ленина».

Надо стараться все ссылочные данные, в том числе и само название, брать с титульного листа книги, а не с обложки (на титульном листе эти данные указывают подробнее, чем на обложке).

На заглавный лист выносят и записи, которые уточняют источник или авторов. Так, описав статью: Бестужев-Лада И. Контуры грядущего: наука, техника, труд. — Наука и жизнь, 1983, № 12, с. 86—95, — читатель сделал на заглавном листе приписку: «Известный советский социолог, доктор исторических наук, соавтор О. Писаржевского по книге «Контуры грядущего».

На заглавном листе иногда помещают и сведения об исторической обстановке, в которой был написан изучаемый труд. Так, читатель, делая выписки из речи В. И. Ленина «Задачи союзов молодежи», на заглавном листе поместил такое уточнение: «Впервые речь опубликована 5—7 октября 1920 г. в „Правде"». Заголовки статей этих номеров ярко говорят об обстановке в стране: «Оборона Советской России», «Оперативная сводка от 3 октября», «День помощи фронту», «На пана и барона», «На борьбу с белогвардейцами», «На борьбу с голодом».

На заглавном листе можно оговорить и характер принятых условных обозначений, отчеркиваний, подчеркиваний.

Полезно указать и вид применяемой записи (тезисы, выписки, план, реферат, тип конспекта). Например: «В. И. Ленин. „Задачи союзов молодежи" (текстуальный конспект)».

При работе в библиотеках иногда на заглавном листе записи указывают библиотечный шифр и сведения о том, в каких библиотеках имеется книга.

При создании тематических записей заглавный лист используется также для подробного перечисления всех тех произведений, с которыми читатель работал, создавая тематическую подборку. Отмечают, конечно, и части произведений, которые были проработаны.

На обороте заглавного листа или на специально отведенной, следующей странице приводят отзывы авторитетных лиц о произведении (нелишне указать и источники отзывов). Отзывы помогают лучше понять идеи книги, активизируют внимание, акцентируют его на главном. Иногда подобные записи носят характер эпиграфа. Например, запись о произведении «Слово о полку Игореве» составитель открыл словами К. Маркса: «Смысл поэмы —

призыв русских князей к единению как раз перед нашествием монголов».

Наконец, на этих первых страницах читатель записывает и свое личное впечатление от изучаемой книги или статьи.

Вообще в начале и в конце тетради лучше оставлять свободными несколько страниц. Они пригодятся для новых замечаний, для своеобразных тетрадочных «лоций» — оглавления, тематического указателя и т. п.

ПОЛЯ

Поля — это ценный и необходимый рабочий элемент тетради с записью. Назначение полей, а следовательно, и их ширина могут быть различными. Поля оставляют не только сбоку, но и снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания.

Боковые поля рационально делать по принципу «справа или слева от текста». Глаз и рука привыкают к определенному положению плана и других заметок, помещаемых на полях, и это облегчает работу.

Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например, красной. Иногда их вовсе не отчеркивают, если читатель выносит на поля части строчек или даже абзацы основного текста, желая этим выделить их.

ССЫЛОЧНЫЕ СТРАНИЦЫ

Как бы ни были хороши и точны записи, тетрадь не сможет заменить книги. И естественно, при серьезной работе, в частности при подготовке доклада, реферата и т. п., читатель будет неоднократно обращаться к источнику. Поэтому в тетрадях всегда полезно отмечать, какие страницы текста оригинала отражены на той или иной странице тетради. Номера страниц книги проставляют на узких вертикальных полях тетради.

ВДОЛЬ И ПОПЕРЕК

Чтобы удобнее было вести некоторые записи, страницы тетради *разлиновывают вертикальной чертой на графы*. В большие по формату графы заносят выписки, тезисы. Такой способ записи позволяет использовать для плана (тезисов) более широкие графы, и следовательно, возникает возможность относить пункты плана точно к частям текста, а также резче разграничивать пункты плана, выносимые на поля. Бывает ведь так, что текст по высоте занимает меньше места, чем пункт плана к нему, записанный узким столбиком. *Использование развернутой тетради* позволит сделать

не две, а три и более вертикальные графы и вести одновременно и расчлененно, но вместе с тем взаимосвязанно план, тезисы и выписки одного и того же материала или надежно с помощью граф отделять текст записи книги от личных замечаний, ссылок и прочего.

Естественно, в одной и той же тетради можно применять ряд способов использования ее страниц: и вдоль тетради, и поперек. Если при этом на разных страницах изменится роль полей, это необходимо пометить для себя, так как может случиться, что, например, ваше замечание к авторскому тексту будет затем воспринято вами как текст автора книги.

ПОИСКОВЫЕ ОТЧЕРКИВАНИЯ

Метод вкладных листков и обычных отчеркиваний на полях книг можно взять «на вооружение» и при ведении записей в тетрадях. Поисковое отчеркивание делают так же, как и на вкладных листках, но в данном случае к книге прикладывают не листок, а страницу тетради. Когда возникает необходимость, читатель сможет приложить тетрадь с поисковым отчеркиванием к нужной странице книги и сразу же найдет то, что ищет, не отсчитывая в книге ни абзацев, ни их строчек.

Вообще тетради целиком могут состоять из вкладных листков. Однако в этом случае вложить в книгу сразу несколько вкладных листков невозможно: в тетради страницы неотделимы друг от друга. Поэтому в тетради предпочтительнее делать только некоторые поисковые отчеркивания, а не использовать ее страницы целиком как вкладные листки. Хорошим помощником при работе с тетрадью могут быть *вкладные полоски* (узкие вкладные листки).

ТЕТРАДОЧНЫЕ ЛОЦИИ

Тетрадь может содержать конспекты нескольких произведений. Чтобы облегчить поиск материала в ней, приходится составлять оглавление, а иногда и тематический указатель содержания.

Заметим, однако, что если в тетрадях большого объема оглавление часто просто необходимо, то в тематическом указателе необходимость возникает далеко не всегда. Решающим здесь является не количество материала, а характер его содержания. Оказывается, что к большим объемам информации нет смысла составлять предметные указатели в тетрадках, лучше использовать карточные системы, тем более что с их помощью можно провести суперпозиционный поиск.

Кроме перечня содержания, выносимого на обложку или на первые страницы тетради, полезны указатели содержания каждой страницы тетради. Эти надписи делают сверху страниц (например, при конспектировании больших произведений — это названия глав, параграфов или хотя бы их номера).

Все эти надписи облегчают поиск нужного, экономят время. Поэтому не жалейте труда на создание полноценных указателей содержания. Затратите на них минуты — сэкономите часы. Да и работа без них иногда становится чрезвычайно трудной, а само их составление проясняет смысл, будит внимание.

СТРАНИЦЫ ПОД НОМЕРАМИ

Нумерация страниц в тетрадях облегчает оформление ссылок, помогает планированию работы по времени. Номера проставляют сверху страниц посредине или сбоку. В нескольких тетрадях по одному предмету или с записью одного и того же произведения лучше вести сплошную нумерацию страниц, а не потетрадную. Хотя в этом случае ссылка будет включать кроме номера страницы и номер тетради. Записываются ссылки так: «1. 19», «2. 42», первая цифра — это номер тетради, цифра после точки — ее страница.

В БИБЛИОТЕКАХ

Итак, библиотека, картотека,
Наброски, сноски, выписки, мечты...

Валентин Берестов

Расскажем о некоторых технических приемах организации личного труда читателей в домашних и общественных библиотеках.

КОНВОЛЮТЫ

Конволюты — это переплетенные воедино комплекты книжных, газетных и журнальных публикаций на какую-то общую тему. Книги, в которые вложены или вклеены вырезки из газет, конспекты, выписки и другие виды записей, например письма, — тоже можно отнести к конволютам.

Полезно на материалах, скажем вырезках, помещаемых в книгу, писать номера страниц книги, к которым относят добавляемые материалы.

Конволюты иногда формируют на вплетенных в книгу чистых листках или в прилагаемых к книге конвертах. К объемным конволютам составляют оглавления.

Не обязательно, чтобы в конволюты входили сами вырезки, фотокопии и тому подобное. В конволютах можно ограничиться лишь указанием на источники, приведя ссылки на нужные места в других книгах, журналах или в газетах. Разумеется, в этом случае желательно стремиться наиболее точно помечать в конволютах заголовками содержание документов, дополняющих книгу.

Конволюты — надежные хранилища газетных вырезок, крепко связанных по теме с содержанием книги, развивающие и дополняющие ее.

Но читатель может забыть, поместил ли он вырезку в книгу и в какую именно. Как же тогда найти иные газетные вырезки в книгах?

Местонахождение вырезки, помещенной в конволют, выясняют с помощью тематического отдела собственного каталога. Соответствующая его карточка может назвать адрес вырезки: книгу и даже номера страниц, между которыми помещена вырезка.

В МИРЕ КНИГ

От книжек
мало толку —
от тех,
которые
дни
проводят,
взобравшись на полку.

В. Маяковский

Нередко книголюбам кажется, что в личном книгохранилище легко ориентироваться, и они не тратят время для наведения порядка на книжных полках. Домашней библиотекой пользуются все члены семьи, поэтому в идеальном случае все книги, журналы, газеты, вырезки, конволюты, представляющие определенные темы, следует объединять в группы. Книги и журналы, взятые в общественной библиотеке или у знакомых, советуем ставить на определенных полках, чтобы в любой момент легко было найти.

В своем книгохранилище полезно иметь ориентиры авторов, названий, тем. Книги по отраслям знаний отделяют разделителями (из фанеры или картона), а внутри тематических разделов расставляют по алфавиту и, если требуется, вводят и алфавитные указатели.

Шифры книг собственной библиотеки проставляют карандашом на внутренней стороне обложки, например, в верхнем левом ее углу. Тогда, взяв книгу, узнают, если потребуется, ее шифр, не заглядывая в каталог.

При расстановке книг в домашних библиотеках не всегда придерживаются тематического признака, а руководствуются даже и форматным. Уже и по этой причине книги одних областей знаний и одних авторов приходится иногда размещать порознь.

Ориентироваться в библиотеке помогает собственный рабочий каталог. С его помощью легко узнать, где в вашем книгохранилище найти любые книги, журналы, газеты, вырезки, конволюты. Больше того, каталог даст возможность объединить все книги, статьи, конволюты, вкладные листки по темам, авторам и разделам. И для этого не потребуется переставлять книги с полки на полку, с места на место.

Предварительно надо нарисовать план своей библиотеки На нем условно — буквами и цифрами — обозначить шкафы, стелла-

5 Зак. 1780

жи, их полки и даже части полок, а затем переписать на карточки подряд все книги, собрания вырезок и т. п. На каталожных карточках помечают номера шкафов и полок, где стоят книги. Эти пометки делают карандашом (на случай, если книга в дальнейшем поменяет свое место).

Сделав таким образом каталожный перечень своего книгохранилища, сортируют карточки по темам, по алфавиту, и тогда можно в любой момент легко найти нужную книгу или ряд книг по темам. Расставленные без особой системы книги организуются с помощью такого каталога, путь к ним становится прямым и легким. И сами книги, в конечном итоге, можно будет легко сгруппировать. Так облегчается любая работа в домашней библиотеке.

Отправляясь в общественную библиотеку, не забудьте взять с собой не только ручки, но и карандаш и ластик (для временных пометок в записях), листы бумаги, карточки для выписок, библиографические карточки, копировальную бумагу, таблицы с номерами для шифрования книг и статей. Берут с собой и конверты, которые при необходимости можно озаглавить, и помещать в них выписки на определенные темы. Такая «сортировка на месте» полезна, особенно если выписки делают сразу же на ряд тем.

В библиотеках удобно работать и с плоскими картотеками — указателями будущих выписок (см. с. 58).

Когда вы заранее заказываете книги в библиотеке по телефону, письмом или получаете их по межбиблиотечному абонементу, то библиотечные шифры книг будут разысканы в каталогах и проставлены на листках заказа библиотекарем. В таких случаях, как только получите книги, не забудьте проставить их шифры на своих карточках, взяв шифры с самих книг. В следующий раз не придется повторять каталожный поиск, и вы получите именно те экземпляры книг, с которыми работали.

КЛЯССЕР

Если, например, читая в публичной библиотеке, вы имеете дело с большим количеством книг, то можете облегчить себе труд с помощью кляссера — приспособления для упорядочения библиографических карточек при регулярной оперативной работе в библиотеках (рис. 13).

В карманы кляссера помещают карточки, и они всегда оказываются легко доступными в нужных группах. Можно так, например, обозначить ячейки кляссера: «Заказано», «Заказать», «Работа с журналами», «Вернуть в свой каталог», «Сфотографировать», «Ксерографировать»... (в последних двух случаях в карман кляссера помещают карточки источников с перечнем страниц, подлежащих копированию). Вдоль кляссера можно поместить вкладные листки. Разумеется, карточки внутри любого кармана могут иметь алфавитные или другие разделители. Это оказывается полезным при большом объеме работы.

Мягкий кляссер легко складывается и тогда может иметь карманный размер; при работе он раскрывается. Его легко склеить

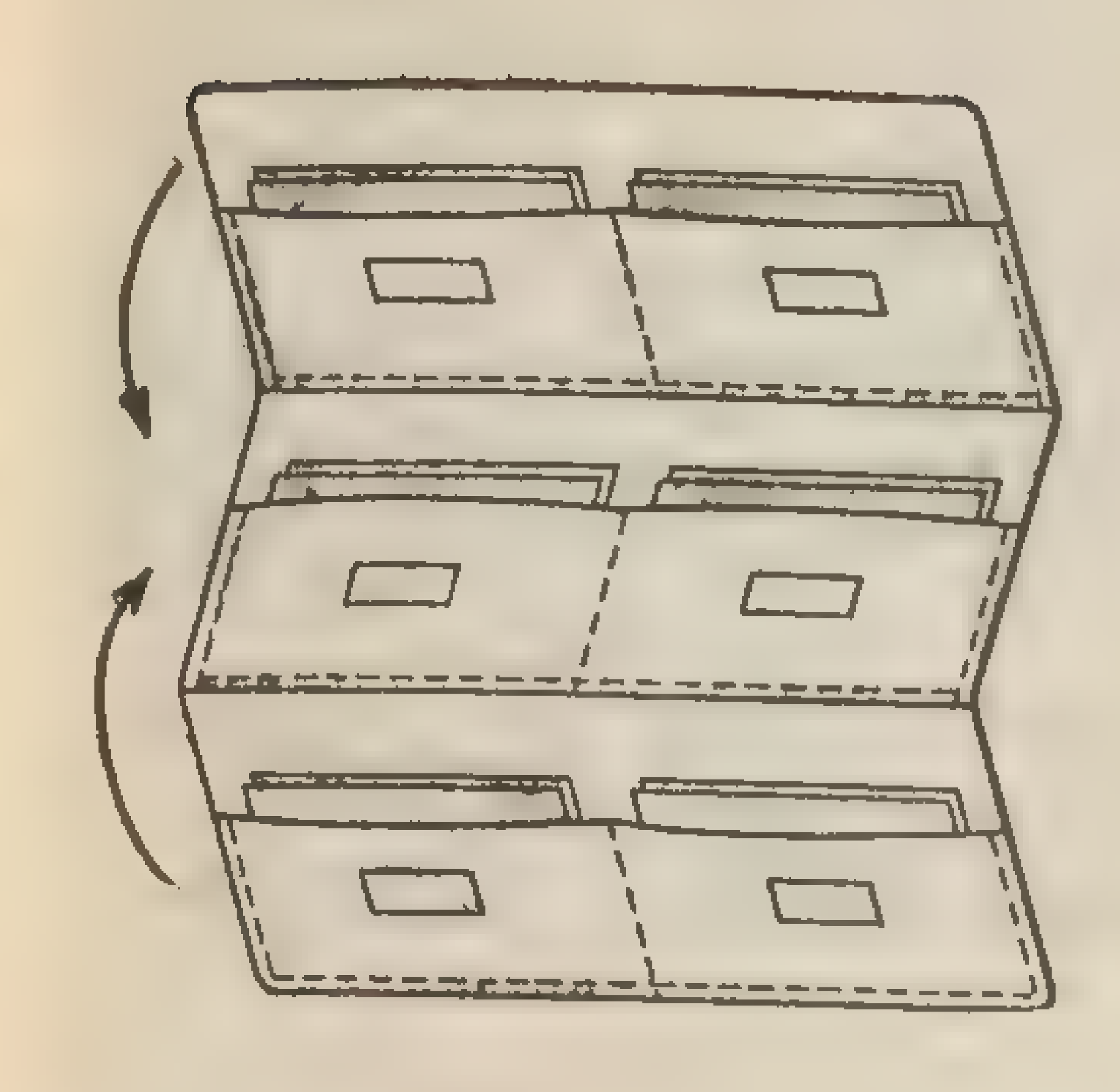


Рис. 13

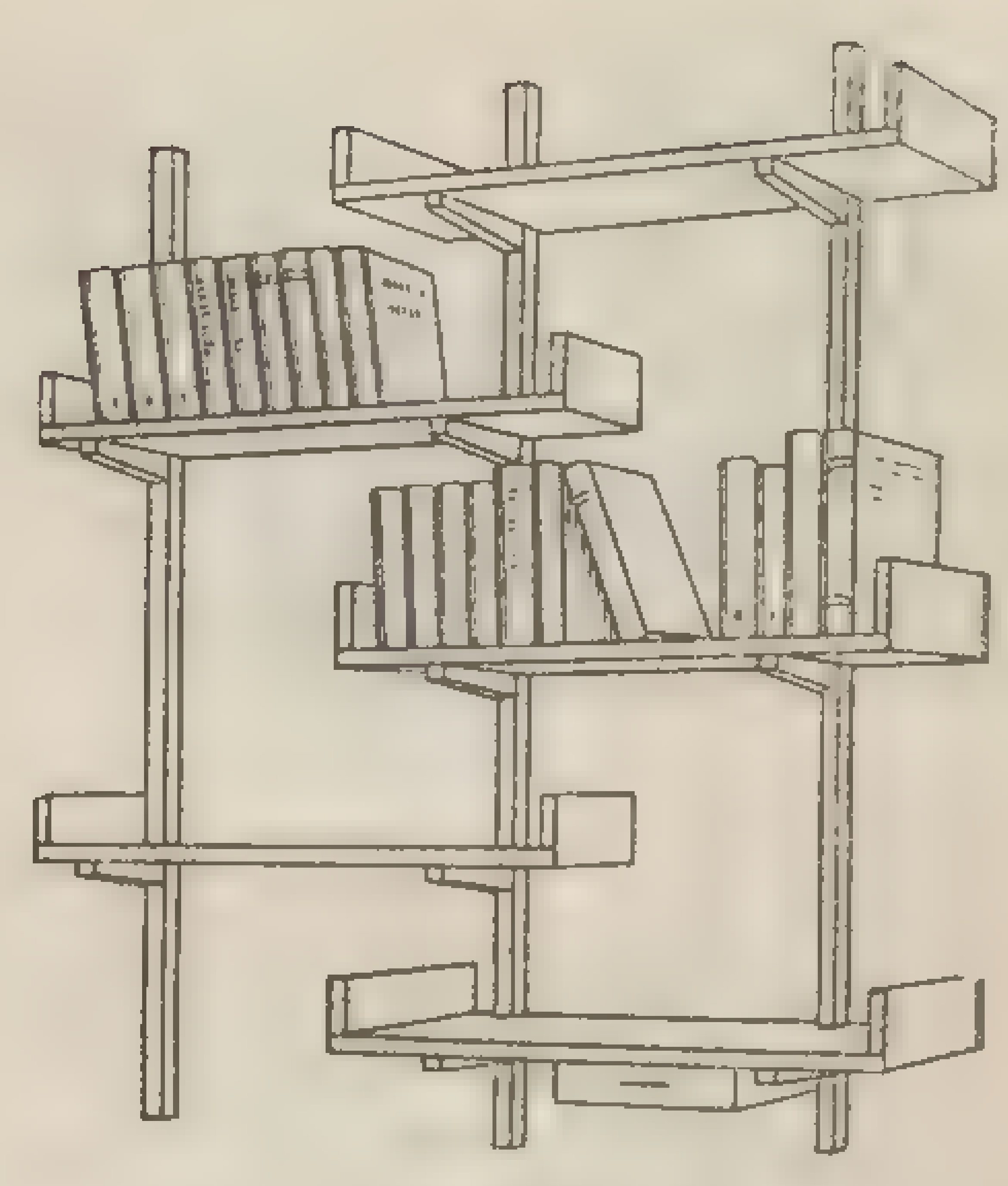


Рис. 14

или сшить из дерматина или, в крайнем случае, даже из бумаги, но, правда, тогда во время использования он будет «звучать», мешая в библиотеке другим читателям.

К отдельным карманам кляссера полезно сделать клапаны-хлястики. Они запирают карточки или делят их на группы.

Кляссеры с нечетным количеством рядов карманов (на рисунке — с тремя) при складывании сами себя запирают, клапанов не нужно: из карманов сложенного кляссера карточки не выпадут.

ТОЛЬКО ЛИ ШКАФ НУЖЕН КНИГОЛЮБУ?

На полках условный порядок,
но главное все ж под рукой.
Те книги, которые рядом,
все ж важно, какая с какой.

Степан Щипачев

Мебель в личных библиотеках бывает по крайней мере пяти видов: шкафы, стеллажи, полки и их разновидность — этажерки, в частности вращающиеся, наконец, столы.

ПОЛКИ, СТЕНКИ, СТЕЛЛАЖИ

Капризам моды мы обязаны тем, что из нашего обихода исчезли этажерки. Но, легкие и простые в изготовлении, они удобны для справочных и других изданий, которые требуются читателям в их повседневной работе непосредственно у рабочего места (рис. 14).

В хозяйственных магазинах приобретаются *кронштейны* разных типов. Они с успехом могут быть использованы для сборки книжных полок. Надо лишь обзавестись досками или рейками нужных вам размеров (рис. 15, 16).

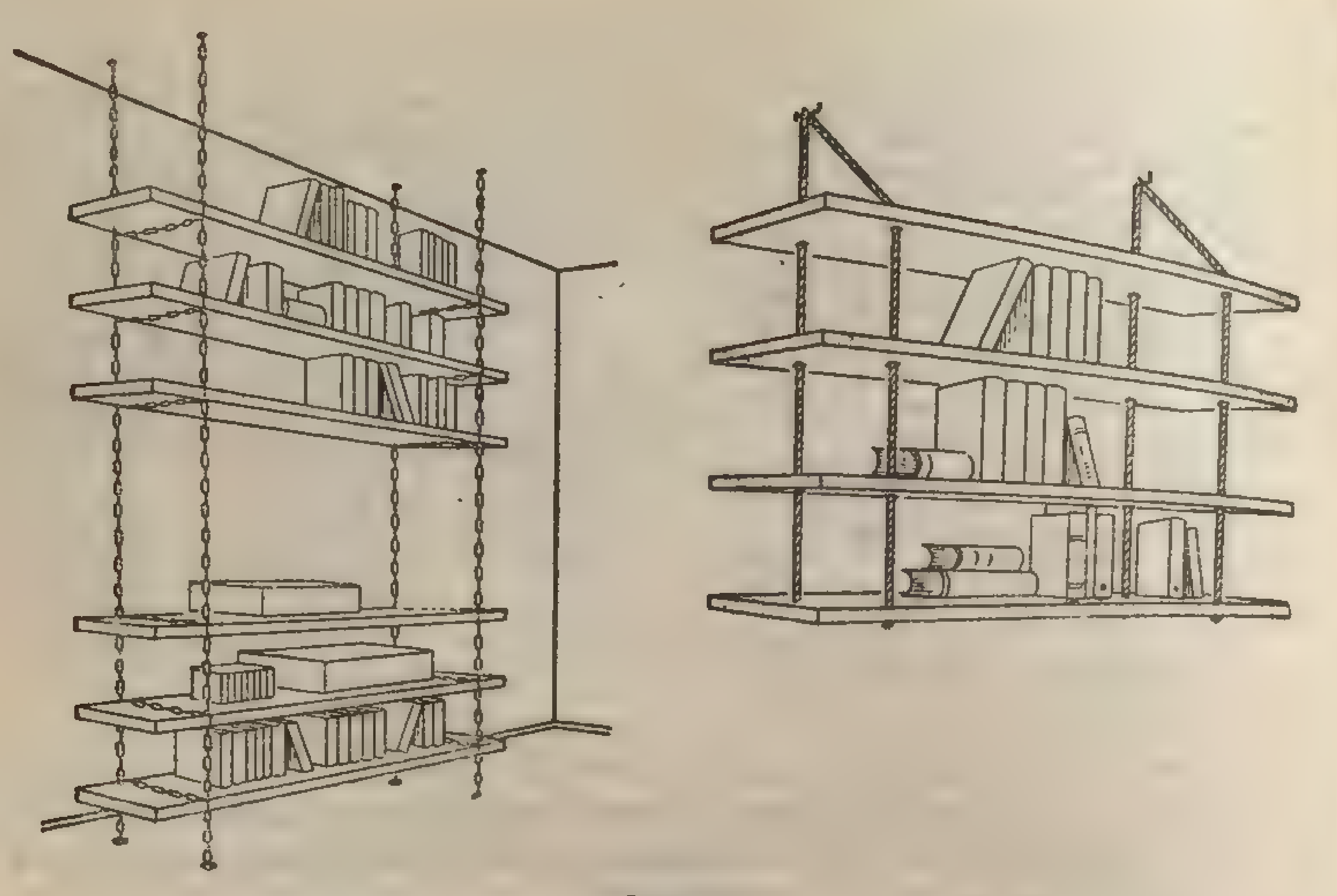


Рис. 15

Предприимчивый книголюб на декоративных цепях, канатах или шнурах соорудит *подвесные полки*, на краях деревянных досок которых иногда оставляют даже... кору дерева.

Такая полка собирается в любом разумном сочетании, чуть ли не на кирпичах (рис. 17).

А *секционный ящик* имеет отношение высоты к ширине 1 : 2. Это дает ему особое преимущество. Можно достичь интересных результатов, комбинируя набором таких ящиков: за считанные минуты удается создать *«стенки»* на любой вкус (рис. 18).

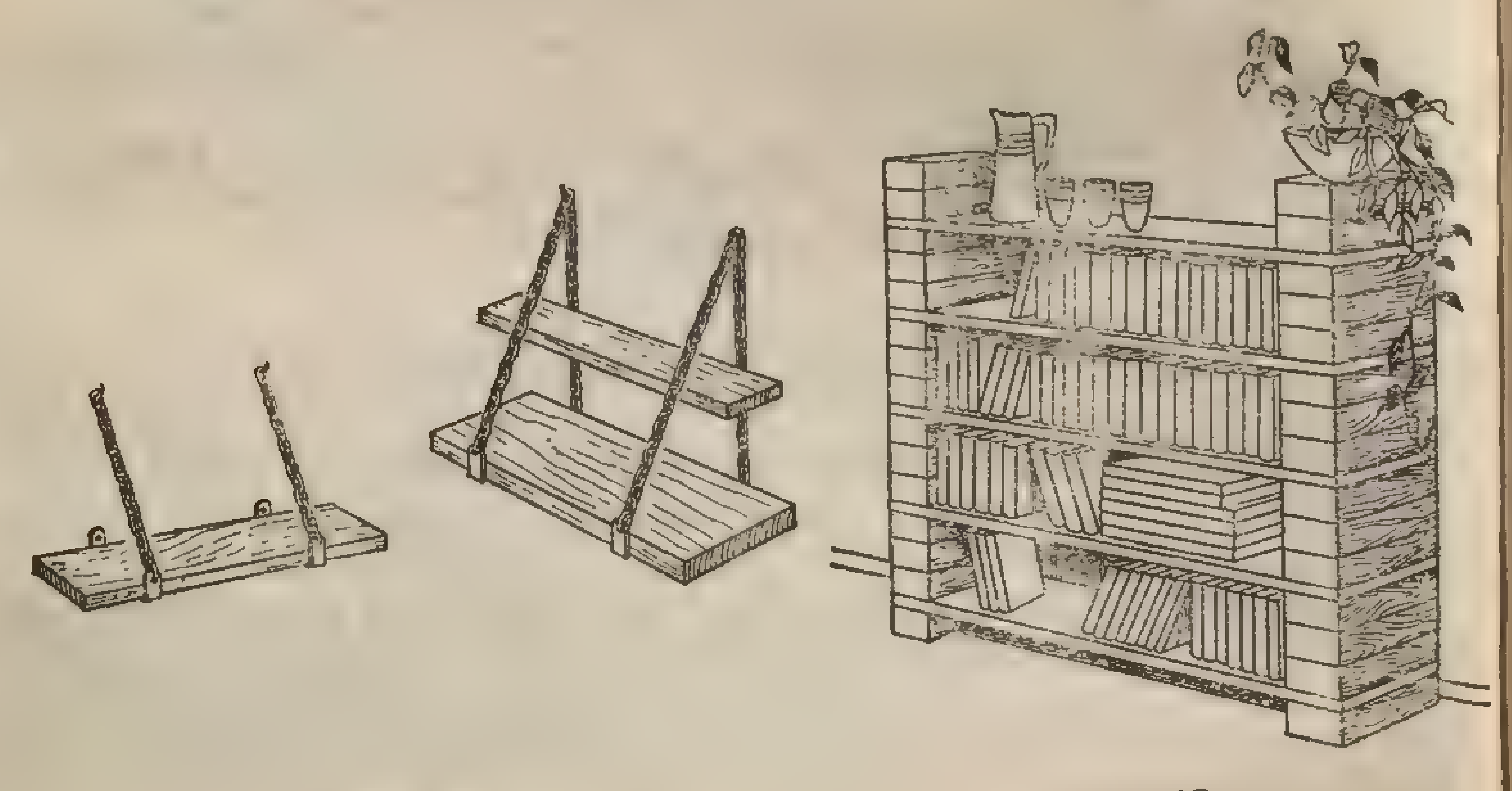


Рис. 16

Рис. 17





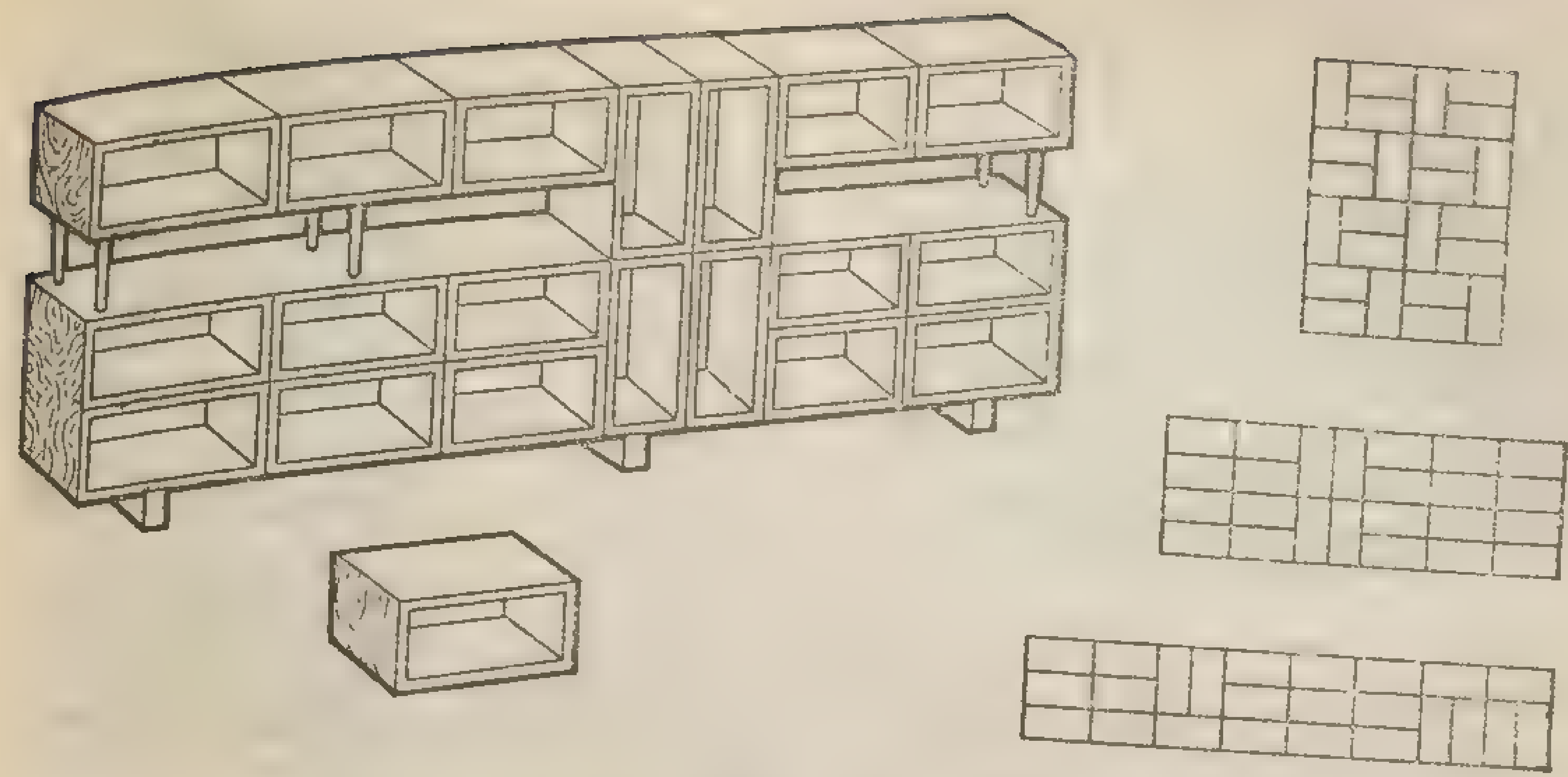
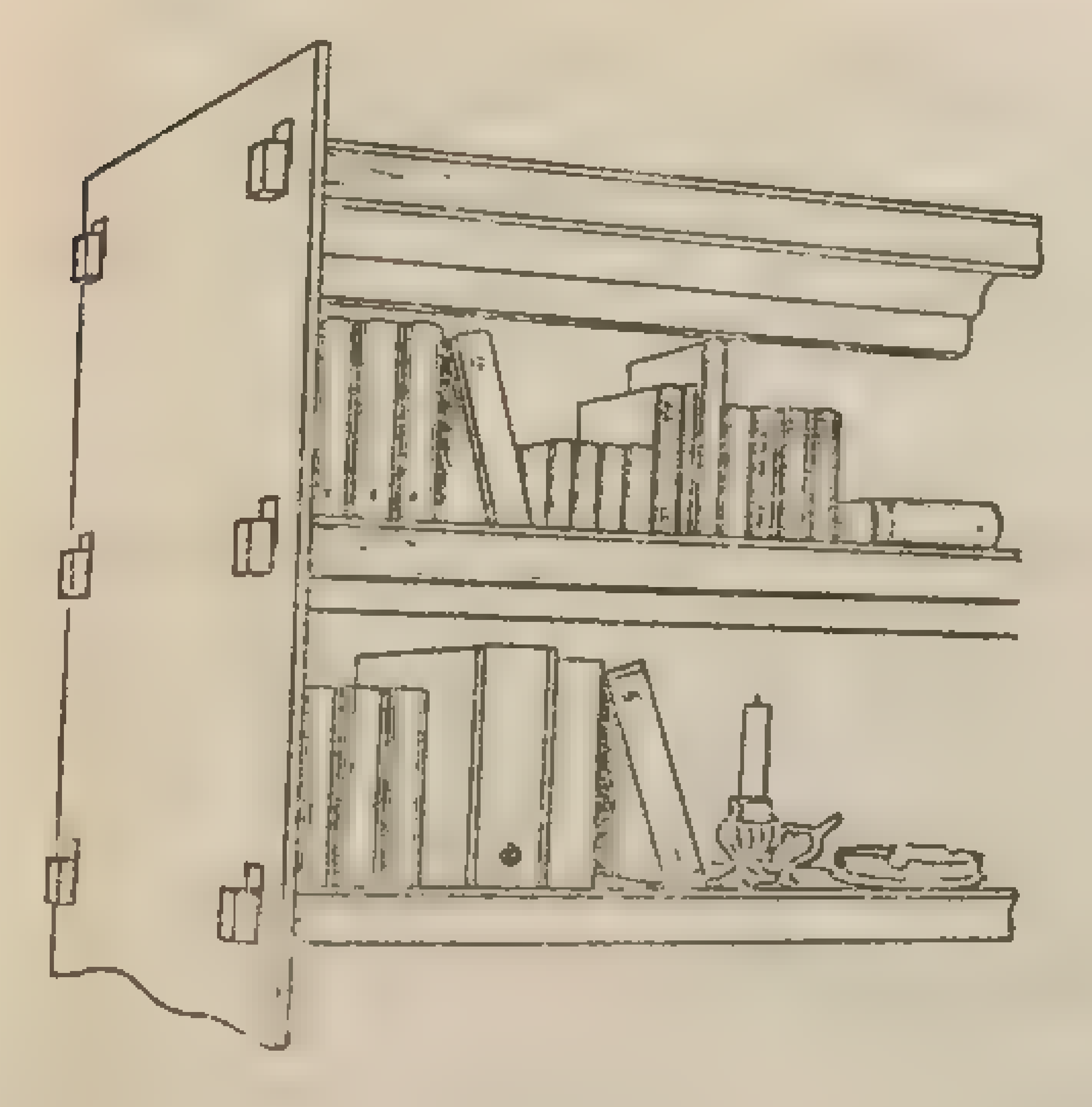


Рис. 18

Полки для папок, коробок, каталожных и картотечных ящиков далеко не обязательно иметь целиковыми. Можно отдать предпочтение решетчатым полкам, так как на них меньше задерживается пыль.



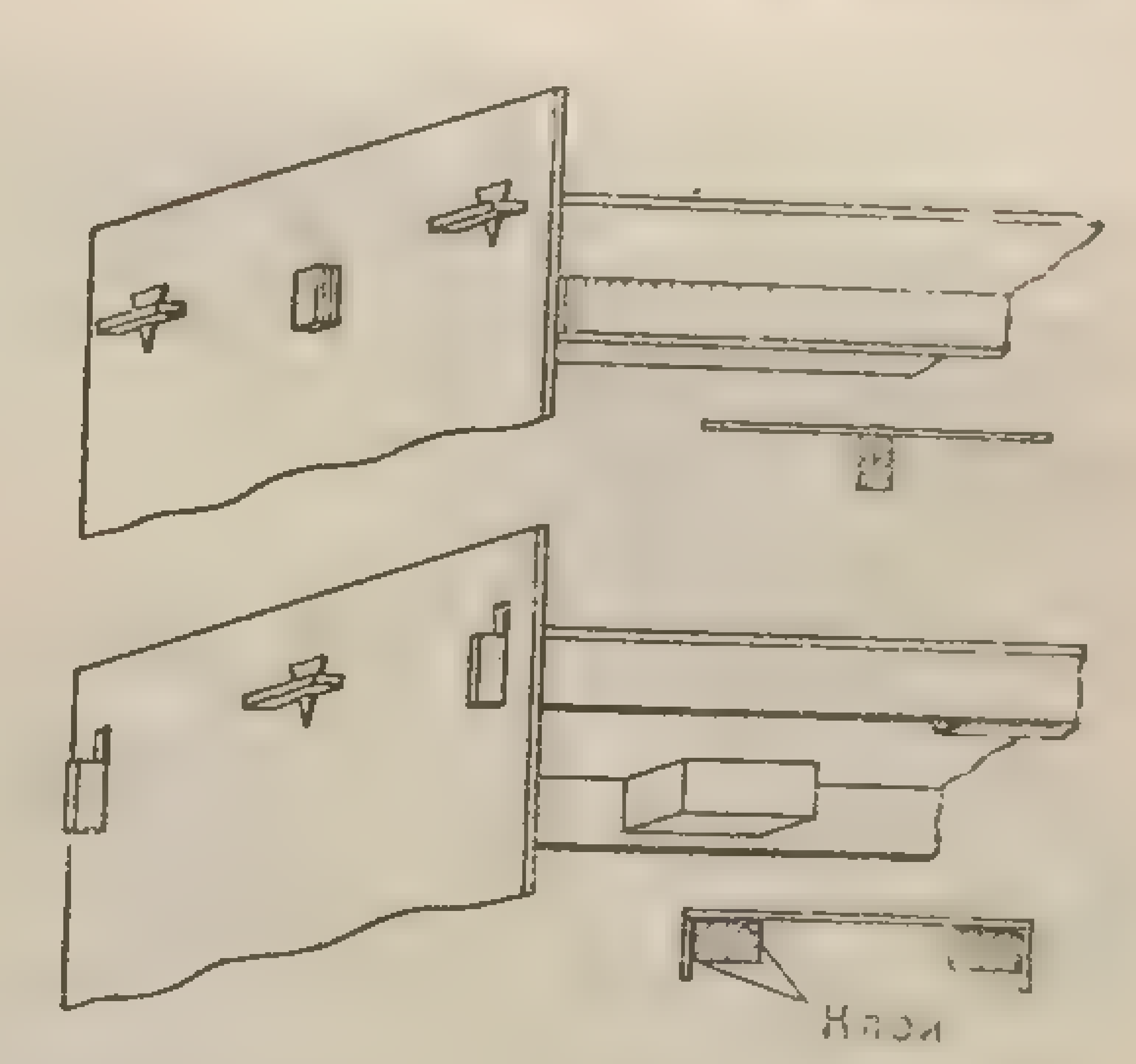


Рис 19

Книжные полки, нагруженные книгами, удивляют своей легкостью. Они целиком изготовлены из тонкой (~ 3 мм) фанеры и, несмотря на это, выдерживают груз многотомных изданий. Для того чтобы фанера не прогибалась под тяжестью книг, снизу полок вставляют рейки, выходящие своими концами в прорези боковых стенок. Чтобы фанерные полки не коробились, на них делают выступы, которые вставляются в соответствующие вырезы стенок конструкции и могут иметь фиксаторы (рис. 19).

Вместо реек можно использовать узкие полоски фанеры, которые крепятся по бокам вдоль полок металлическими уголками или деревянными брусочками, их приклеивают или привинчивают. В сложенном виде такие полки занимают мало места.

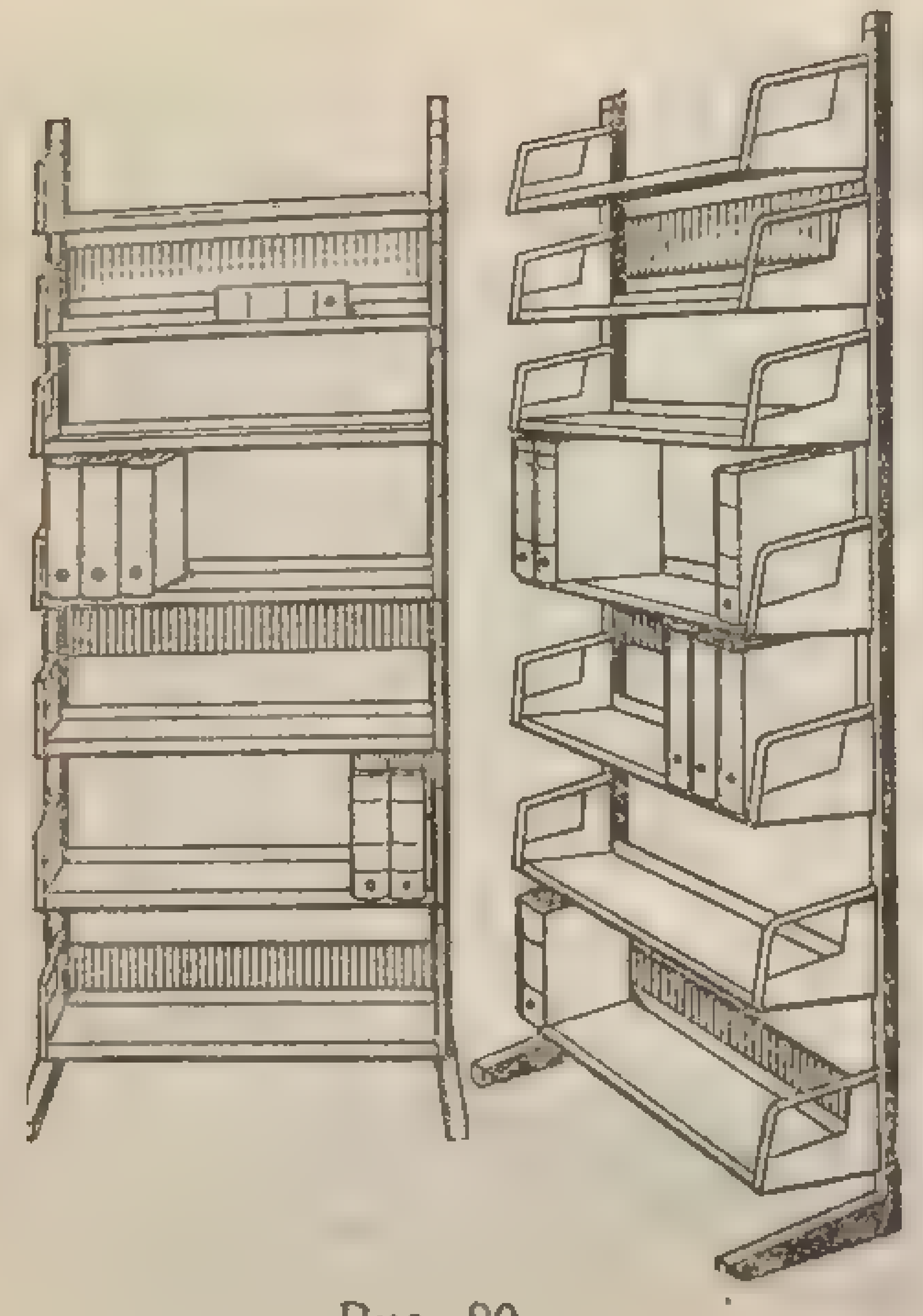


Рис. 20

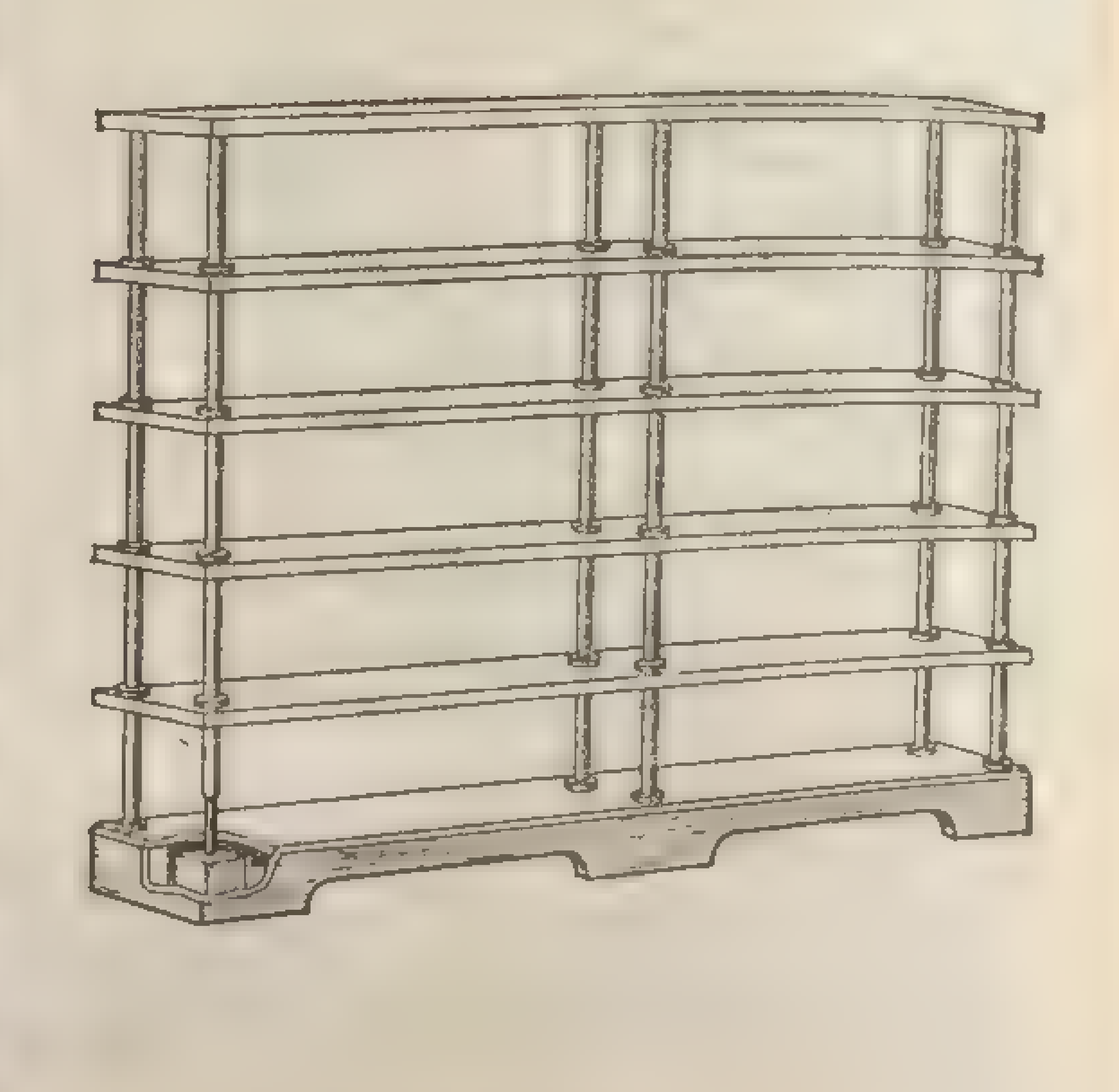


Рис. 21

Если стеллаж состоит из десяти деревянных полок толщиной по полтора-два сантиметра, то легко подсчитать, что большую часть полезного объема занимают не книги, а доски! Металлические полки стеллажей значительно тоньше деревянных (рис. 20).

При использовании металлических профилей для сборки деревянных стеллажей толщину досок можно уменьшить.

На двухсторонних стеллажах книги расставляют в два ряда, и доступ к ним станет возможным с двух сторон стеллажа. Такие стеллажи могут делить комнаты на части. Интересные конструкции полок создаются из проволоки, прутков или трубок (рис. 21).

Всегда полезно резервировать возможность установки полок на различном расстоянии между собой. Для этого используют планки и штыри. На рис. 22 изображен *стеллаж из деревянных реек.*

Книжные полки, стеллажи и шкафы могут быть в любом месте квартиры — и в углу, и в глухом дверном проеме, причем подобная встроенная мебель не только позволяет рационально использовать помещение, но и украшает его (рис. 23).

ПИСЬМЕННЫЙ СТОЛ

На столе и рядом с ним желательно иметь побольше полезной площади. Существуют некоторые конструкции, позволяющие расширить площадь стола, «временные столы» (выдвижные и шарнирные приставки, панели), столешницы для работы стоя.

Для экономии места на столе лучше расставлять предметы вертикально. Скажем, справочник к телефону лучше поместить под телефон, что легко будет сделать, используя подставки. Часть книг полезно поднять над плоскостью стола, поместив на полки и

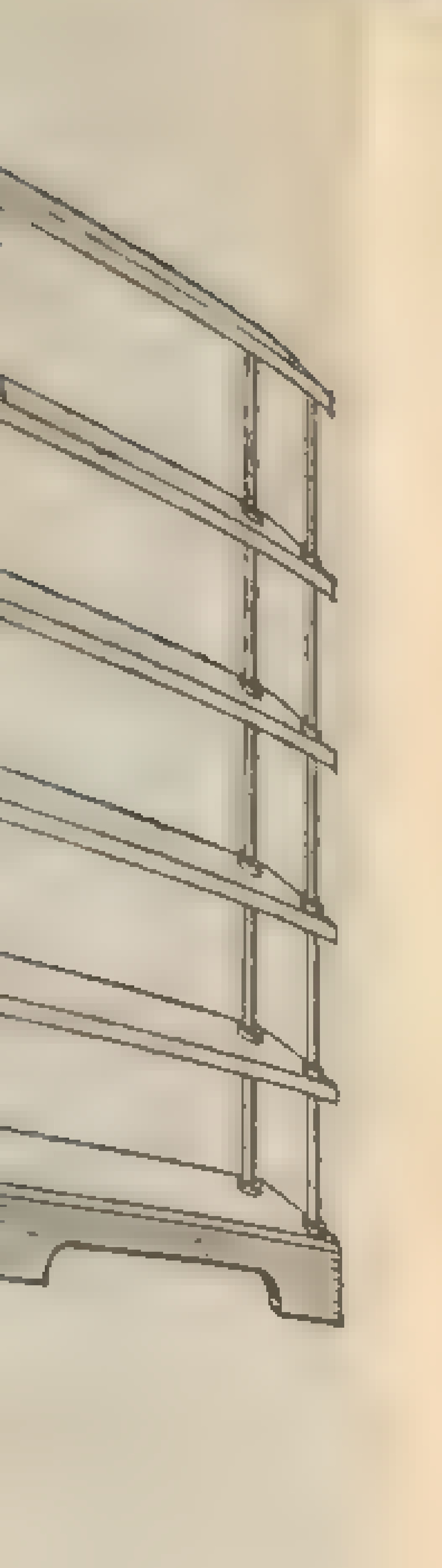




Рис. 22 Рис. 23

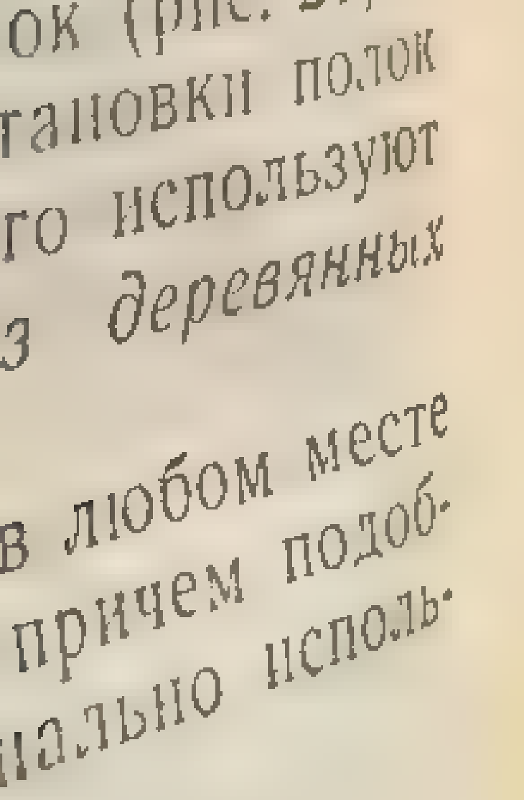
стойки. Если стол расположен у стены, то имеет смысл поставить у этой стены книжную полку или повесить ее чуть выше стола, наконец, объединить полку со столом (рис. 25, 26).

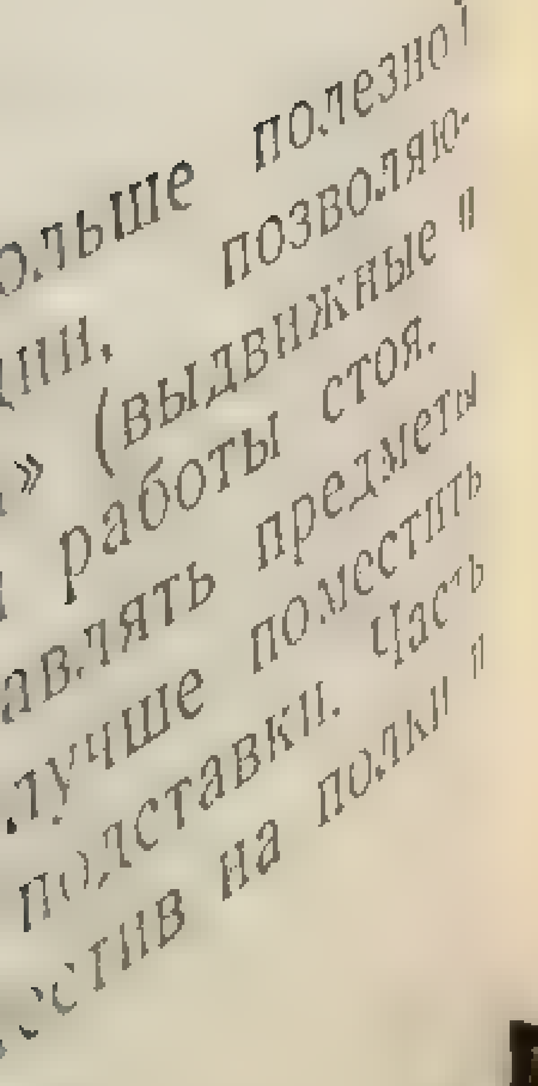
Если книги держать на столе горизонтально — в стопках, то по мере использования книги сами займут рациональную последовательность. Сверху окажутся те книги, которыми чаще пользовались, т. е. самые нужные, внизу — к которым обращались реже.

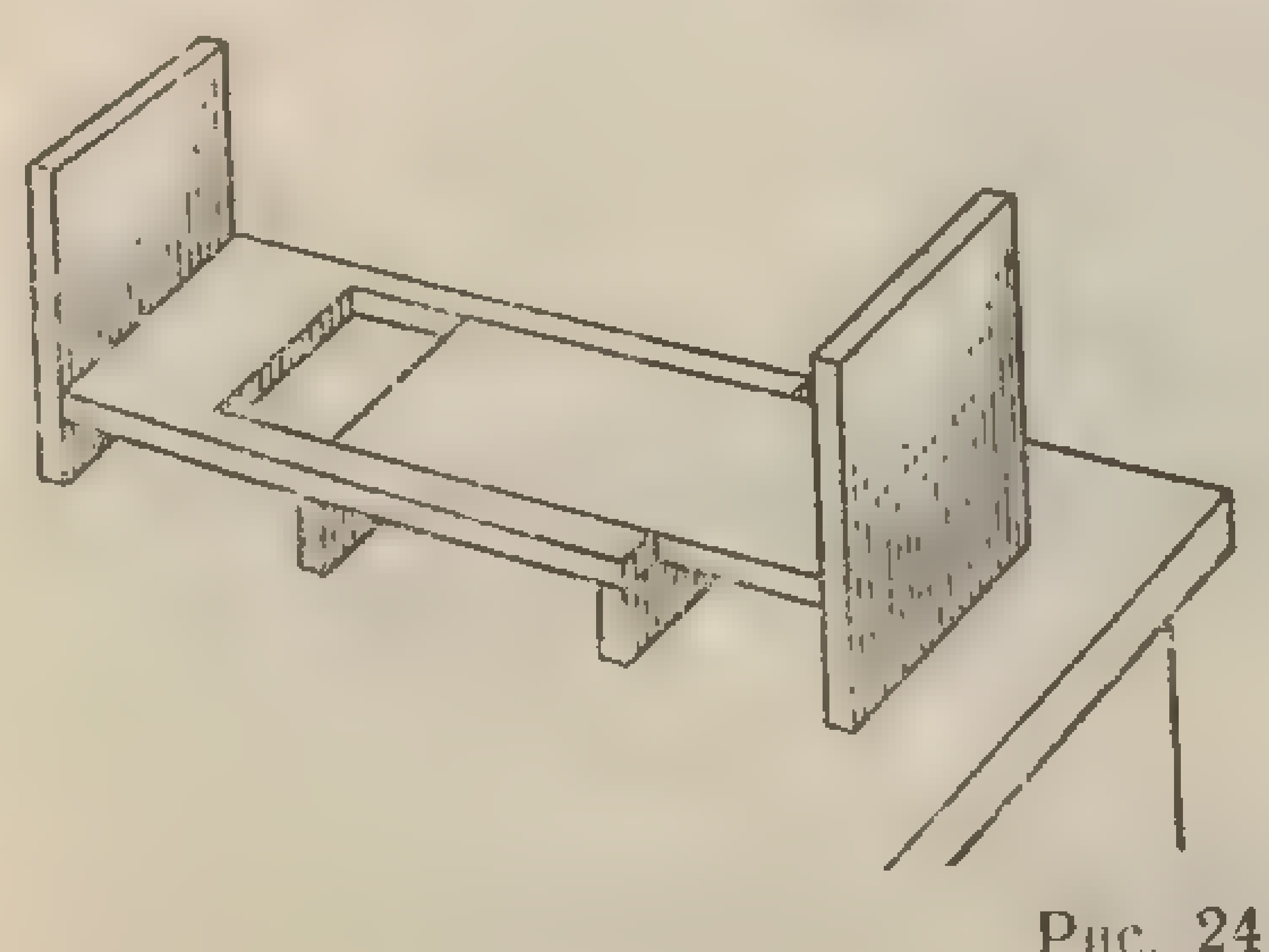
Однако в большинстве случаев на столе удобнее располагать книги, особенно справочники, в привычном, как и в шкафах, вертикальном положении. Тогда любую книгу легче брать.

Установить книги помогут *угловые книгодержатели*. В отличие от полок, имеющих фиксированное расстояние между боковыми стенками, книгодержатели образуют раздвижные полки. Стена комнаты или стопка книг заменяют один из книгодержателей.

Книгодержатели могут быть полезны не только на столе, но и в шкафах, особенно в тех случаях, когда полка шкафа не вся заполнена и книги рассыпаются (рис. 24, 27).







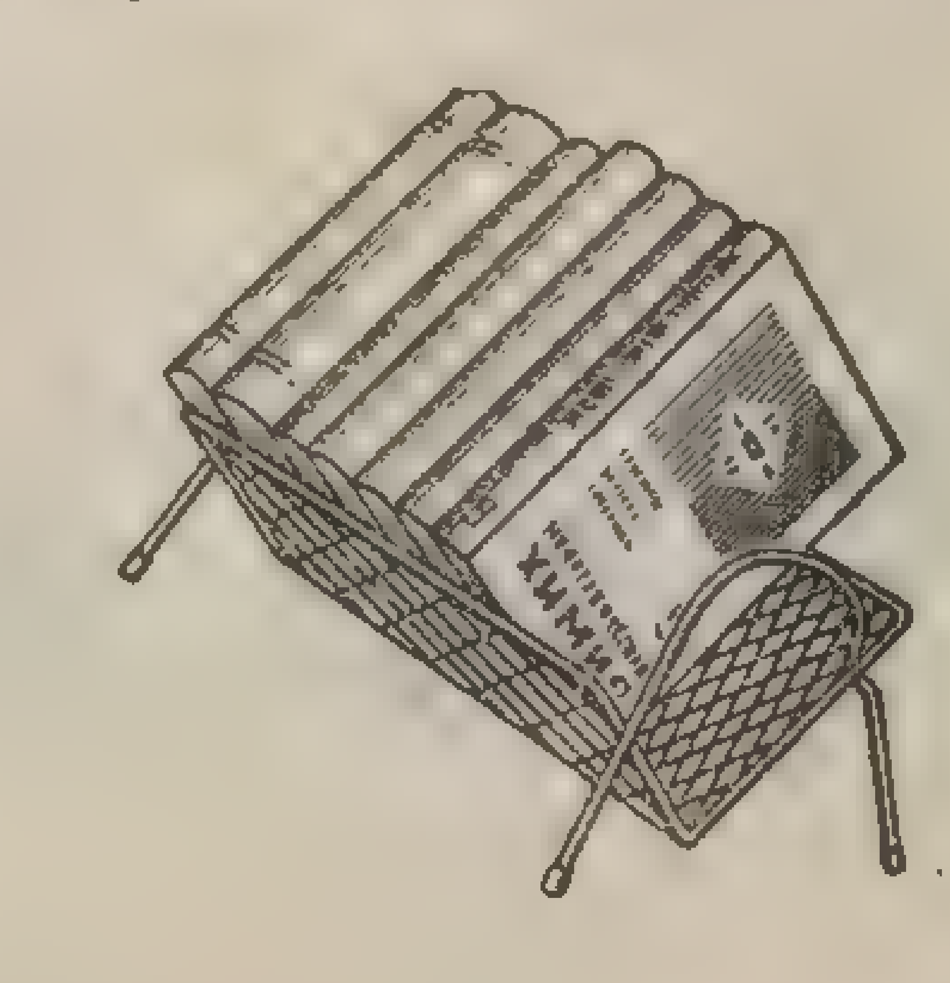


Рис. 24

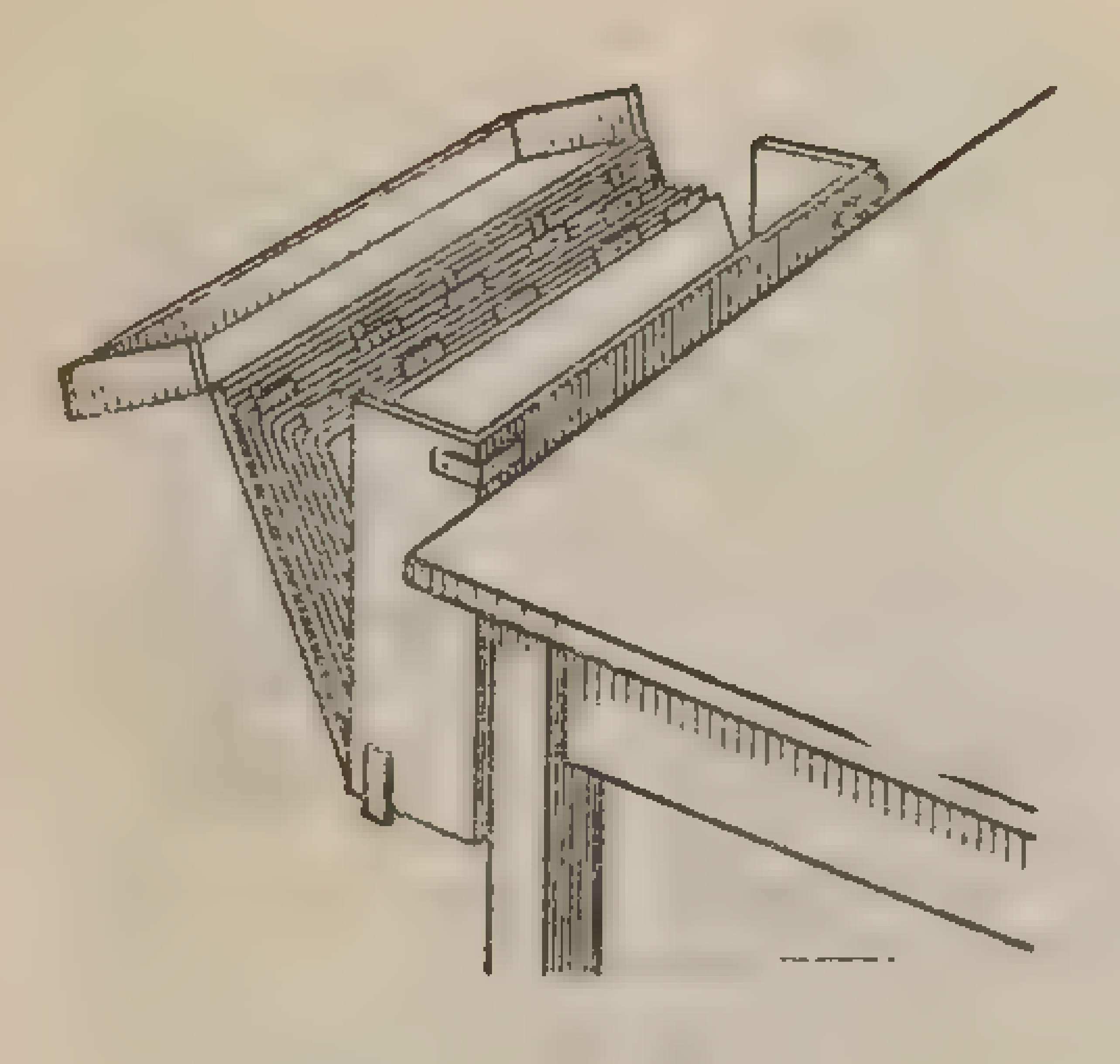




Рис. 25

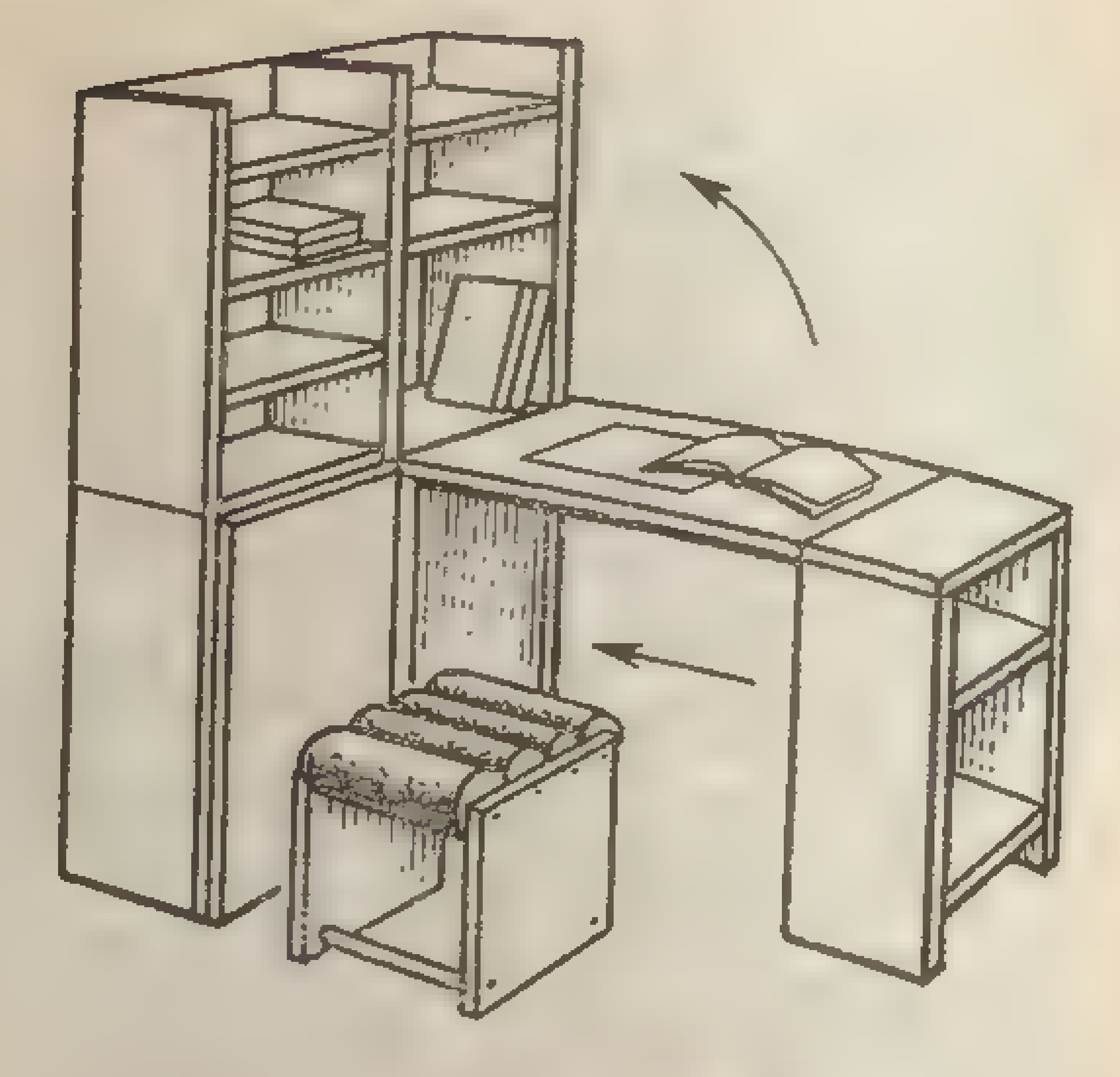


Рис. 26

Такие держатели довольно просто изготовить: согнуть под прямым углом кусок металла — и держатель готов. Их мастерят и из многих других материалов, например, из дерева и пластмасс.

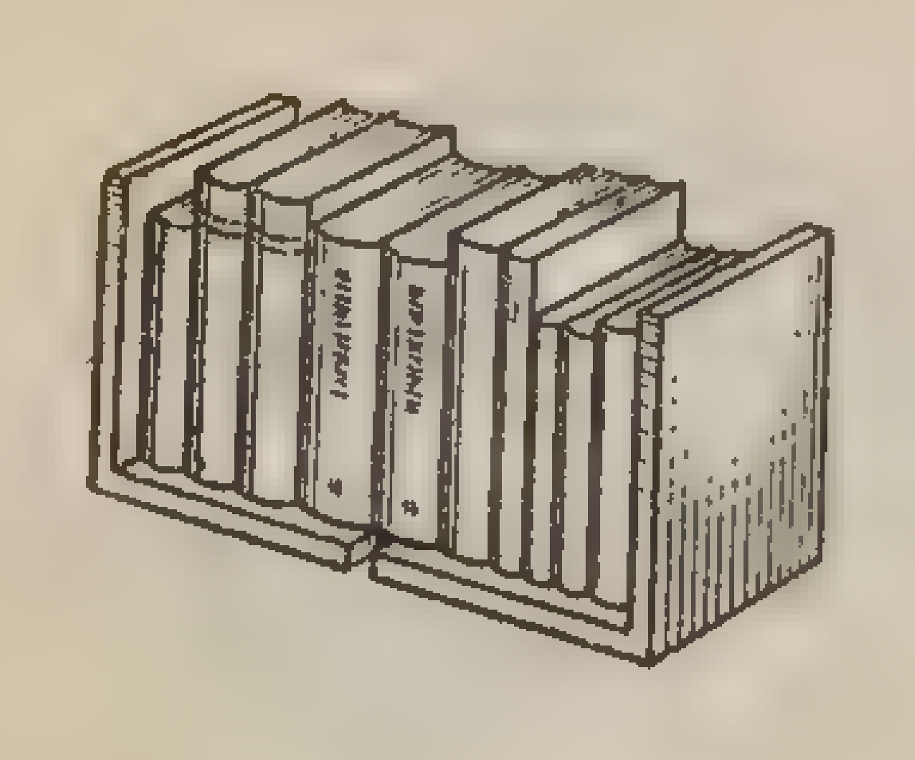
Письменный стол должен обеспечивать возможность давать работающему, не вставая, все необходимое, не отвлекая на его поиски. Ящики стола могут иметь свое назначение, особые конструкции. Предметы в них укладываются на фиксированные места. То, в чем чаще возникает необходимость, помещают ближе к началу ящиков; в чем нуждаются реже, кладут в глубину. Ящики стола могут быть снабжены кассами, чтобы упорядочить хранение мелких предметов.

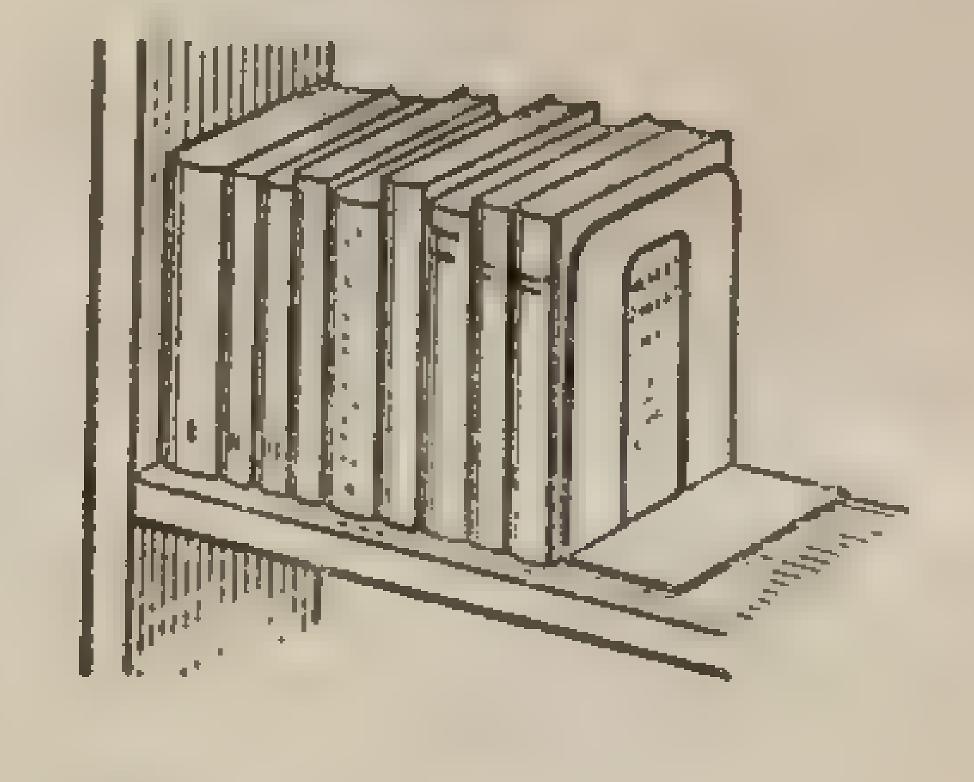
Для ряда вещей используют другие места хранения, скажем, для картотеки или линейки — магнит или крепление сбоку под крышкой стола. Для активной работы с книгами, журналами и газетами на рабочем столе вам может понадобиться не так мало «технических» средств. Среди них:

карандаши (желательно цангового типа с точилками и сменными грифелями) простые и цветные (обязателен красный),

авторучки, шариковые ручки (с пастой двух-трех цветов),

бумага разных сортов,





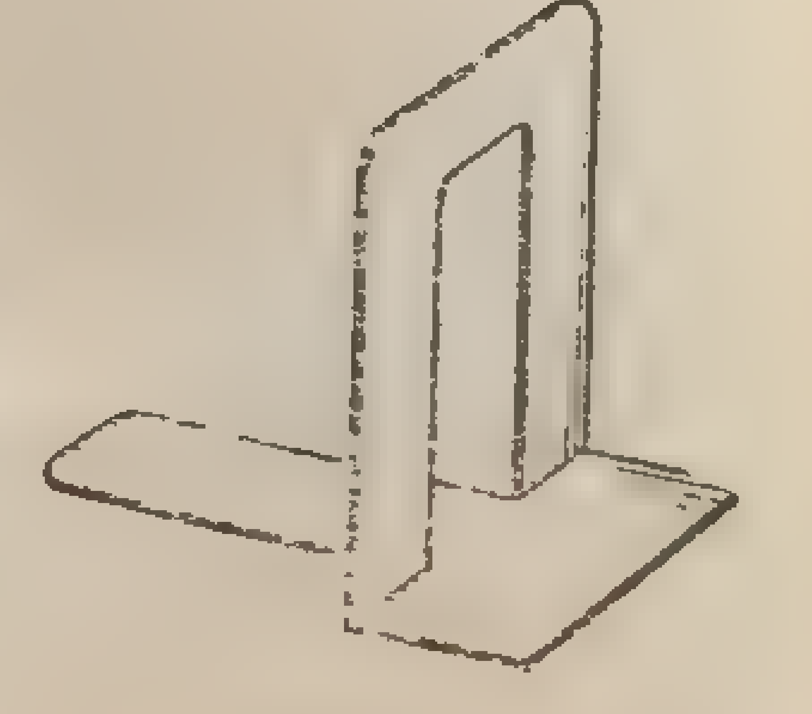
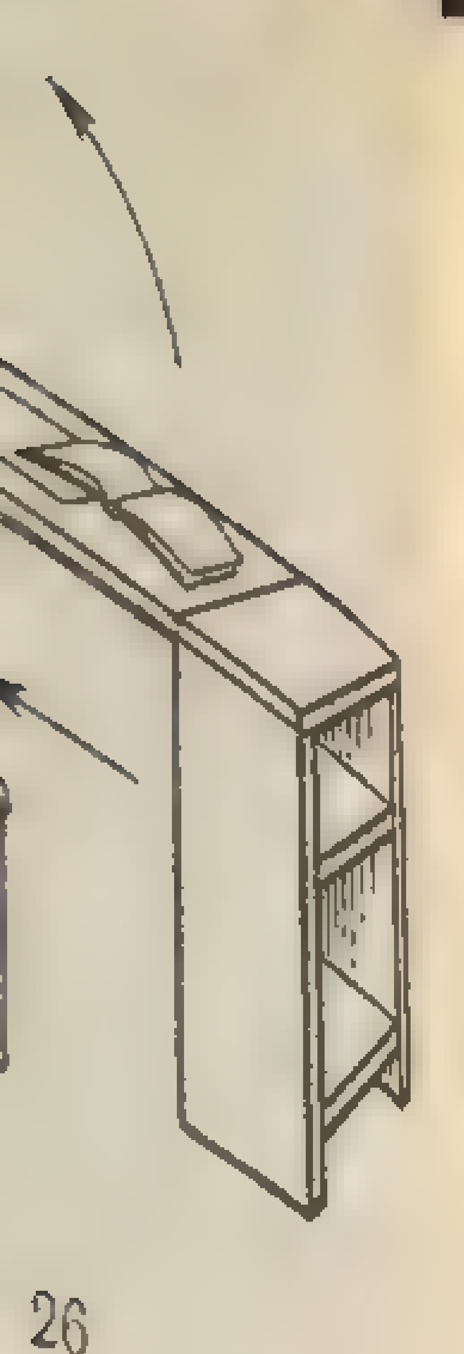


Рис. 27

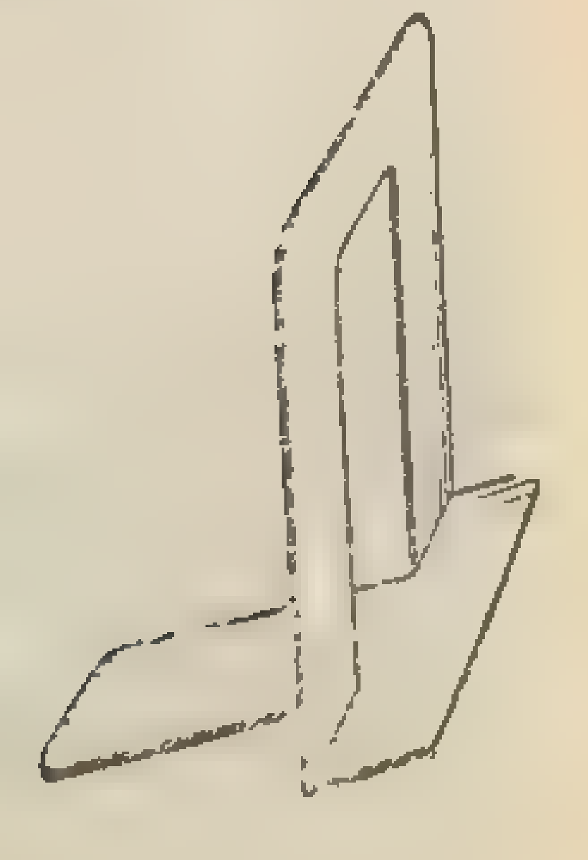


26

ь: согнуть под
ов. Их мастерят
ева и пластмасс.
ожность давать
отвлекая на его
ние, особые кон-
рованные места.
ют ближе к на-
глубину. Ящики
дочить хранение

ранения, скажем,
ление сбоку под
журналами и га-
не так мало «тех-

илками и сменны-
красный),
рсх цветов),



ученические и общие тетради,
записные книжки,
каталожные карточки (разного цвета и плотности),
каталожные разделители,
копировальная бумага,
металлическая линейка,
прозрачный пластмассовый угольник,
трафареты,
большие конверты,
папки для бумаг,
ножницы,
клей 2—3 сортов (силикатный, резиновый, конторский),
спица или палочка для нанесения клея,
дырокол,
скобочный сшиватель для бумаг (рис. 28),
большие и малые конторские скрепки,
ластики,
полоски клейкой бумаги,
лезвие безопасной бритвы.

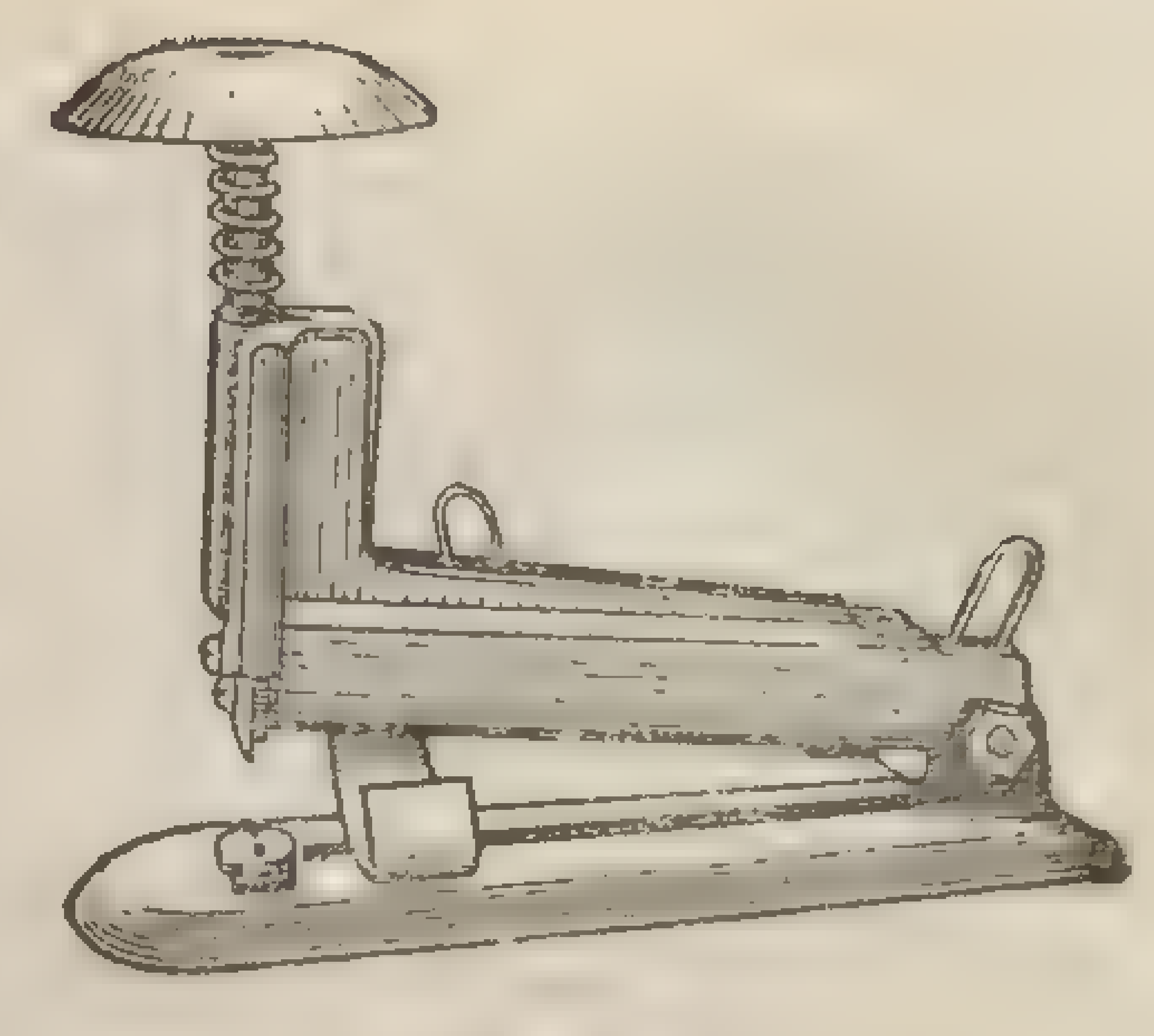


Рис. 28

ТЕХНИКА

ПЕРФОКАРТЫ

Существуют весьма перспективные методы организации умственного труда с мощными системами многоаспектного поиска. Они обеспечивают быстрый поиск всякого зарегистрированного и хранящегося в системе материала или любой группы материалов. К тому же эти системы позволяют не очень заботиться о порядке в хранилищах: любую выписку можно положить в общий ящик, в тысячи других, и, когда нужно, быстро найти ее одну или в ряду с другими на заданную тему. Все это легко обеспечивают, например, карты с краевой перфорацией и с селекторным поисковым механизмом. (Не надо бояться этого словосочетания: по сути дела, механизм-то состоит из... двух спиц!)

Работе с перфокартами, имеющими краевую перфорацию, посвящена обширная литература.

Мы расскажем о менее известных, но крайне перспективных для нас *просветных (суперпозиционных) картах.* Это простейшие запоминающие устройства, системы которых отличает особая компактность.

ПРОСВЕТНЫЕ КАРТЫ

Любой архив выписок или каталог источников, какими бы объемными и сложными они ни были, могут быть упорядочены с помощью просветных карт без всякой перетасовки первоначально собранных материалов. Для этого достаточно лишь пронумеровать все материалы, скажем выписки, подряд, а литературные источники снабдить номерными шифрами. После такой несложной операции читатель уже может воспользоваться услугами просветных карт, которые будут ключом ко всем накопленным знаниям: и к библиографии, и к выпискам, и к записям самого читателя (рис. 29).

Рис. 29.

Карт требуется, как правило, не более нескольких десятков, поэтому вся картотека займет немного места. А если применить машинные просветные карты (с. 103), то она уместится в кармане.

С помощью просветных карт могут быть подобраны любые материалы на одну общую тему. К тому же, не перетасовывая материалов, находящихся в папках, конвертах и каталогах, литературы на книжных полках, вы получите возможность проводить в них многоаспектный поиск, получая ответы на самые замысловатые вопросы. Интересно, что эти подчас *неожиданные вопросы могут быть подсказаны самими картами во время их применения* и тотчас же карты дадут ответы на них.

Расскажем, как пользоваться этим особым методом.

ДЕСКРИПТОРНЫЕ КЛЮЧИ

Как много книг!
Как много вопросов!

Бертольт Брехт

Вооружаясь просветными картами, важно с самого начала четко представлять себе, какие темы хотелось бы отразить в поисковой системе. Такие темы называются дескрипторами. Вот, к примеру, некоторые из тех, которые использовались при сборе материала к нашей брошюре:

Выписка	Запись
Вырезка	Карточка
Газета	Подчеркивание и отчеркивание
Журнал	

Словарь
Сокращение
Тезисы
Тетради
Каталог
Конспект
Название

Отбор материала
Память
Техника
Умственный труд
Черновик
Читатель
Чтение

Список дескрипторов не может быть составлен формально. Скажем, при написании этой книги мы могли бы пользоваться общим алфавитным списком: Менделеев Д., Словари, Талант, Толстой Л., Фурманов Д., Часы работы, Чехов А., Читатель... Естественно, что мы не воспользовались таким единым списком. У нас их было несколько. Фамилии деятелей культуры включены в один список, предметы и понятия (газета, каталог, словарь, тезисы и т. д.) — в другой.

Дескрипторы нужно приводить к однозначности, но это не всегда можно сделать, поэтому в списке дескрипторов необходимо иметь и синонимические понятия, выделять главные дескрипторы и делать отсылки к ним:

Даровитость — см. ТАЛАНТ
Отчизна, отечество — см. РОДИНА
Персонаж — см. ГЕРОЙ

Карты оформляют лишь на главные дескрипторы, их отмечают на выписках, а также перечисляют на карточках, представляющих ту или иную книгу и статью. В нашем примере достаточно завести всего три карты, а не семь, по числу всех синонимов, причем в последнем случае при поисках происходила бы потеря информации, ведь исследователь мог взять одну карту, забыв об остальных. Например, имея карточки «Способность», «Одаренность», «Даровитость», «Талант», в которых отмечались материалы по этим темам, он взял бы только одну из них, скажем «Талант». А если бы и догадался взять для поиска все карты, то затратил бы много времени и затруднился бы поиск.

Правда, иногда делают исключение. Например, из ряда «Событие — Эпизод — История — Казус» иной раз потребуется составить карты с дескрипторами-синонимами: «Событие и Казус». Ведь многие события по своему содержанию могут быть причислены к казусам. А это различие уже существенно, скажем, для коллекционера забавных историй.

Дескрипторы полезно нумеровать: на выписках удобнее записывать номера, чем порой длинные наименования дескрипторов. К тому же выписки с номерами-дескрипторами легче сортировать по темам: номер быстрее воспринимается, чем слово.

Иногда вместо номеров используют алфавитные метки, составляемые по начальным буквам их дескрипторов («Дневник» — «ДК»; «Журнал» — «ЖЛ» и т. п.). Алфавитные метки, хотя и лучше запоминаются и «выдаются» читателем, однако несколько затрудняют работу по сортировке выписок,

Итак, вы упорядочили свои выписки дескрипторами, приобрели или сделали *просветные карты*. На просветной карте отмечены по порядку числа (от 1 до 12 500 позиций или на менее емких — 7000, 3500). Теперь *каждую карту посвятите только одной теме и присвойте ей этот дескриптор*. Затем номера всех выписок, носящих данный признак (дескриптор), пробейте (прожгите) на карте. Если выписка несет ряд дескрипторов, то на всех картах, соответствующих темам дескрипторов, нужно зафиксировать отверстием номер этой выписки (рис. 30).

Скажем, вы занимаетесь изучением творческого процесса писателей и накопили тысячи выписок из книг, журналов, газет. Выписки сделаны на отдельных листках (или даже в тетрадях). В вашем рабочем каталоге зарегистрированы книги и статьи по темам. Но все эти извлечения и источники строго пронумерованы, а это нетрудно сделать всегда, в каком бы состоянии ни находились ваши материалы — в начальной или в зрелой стадии накопления. Нумерование — это, пожалуй, единственное неудобство, которое встретится на пути перехода к описываемой системе.

Представьте, вам потребовалось отобрать материал на тему «Работоспособность Горького при создании им романа „Жизнь Клима Самгина"». Берете карту «М. Горький». На ней дырочками отмечены все номера выписок, относящихся к теме «Горький». Такая карта — основной ключ ко всем материалам о Горьком, содержащимся в ваших выписках и в литературных источниках. Если переписать все номера, которые закомпостированы на этой карточке, то получим весь собранный материал о Горьком Как же найти в обильном числе выписок, книг и статей нужные сведения о работоспособности Горького в определенный период его творчества?

Без помощи просветных карт задача эта сложная: придется снова перечитывать все подряд. Получается противоречие: делали выписку для того, чтобы отделить ее от большого материала, а сейчас вновь ищете — на сей раз во множестве тем и вопросов. Найденный однажды материал становится не легче найти, чем вначале.

Вот тут-то и приходят на помощь просветные карты. В нашем примере понадобится карта «Работоспособность». Итак, в руках у нас две карты: «Горький» и «Работоспособность» (на второй карте пробиты номера материалов о работоспособности многих мастеров пера, деятелей науки и искусства) Посмотрим на просвет две карты, сложенные вместе. Зияют дырочки с номерами 18, 147, 1257, 2673... 3143... Всего 140 материалов говорят нам о работоспособности именно Горького. Другими словами, имеется 140 выписок и ссылок на источники, раскрывающие эту тему. Однако в процессе поиска не нужно будет прочитывать все 140 выписок, если имеется просветная карта, отражающая тему «Роман „Жизнь Клима Самгина"». Сложив все три карты вместе, получим лишь те выписки,

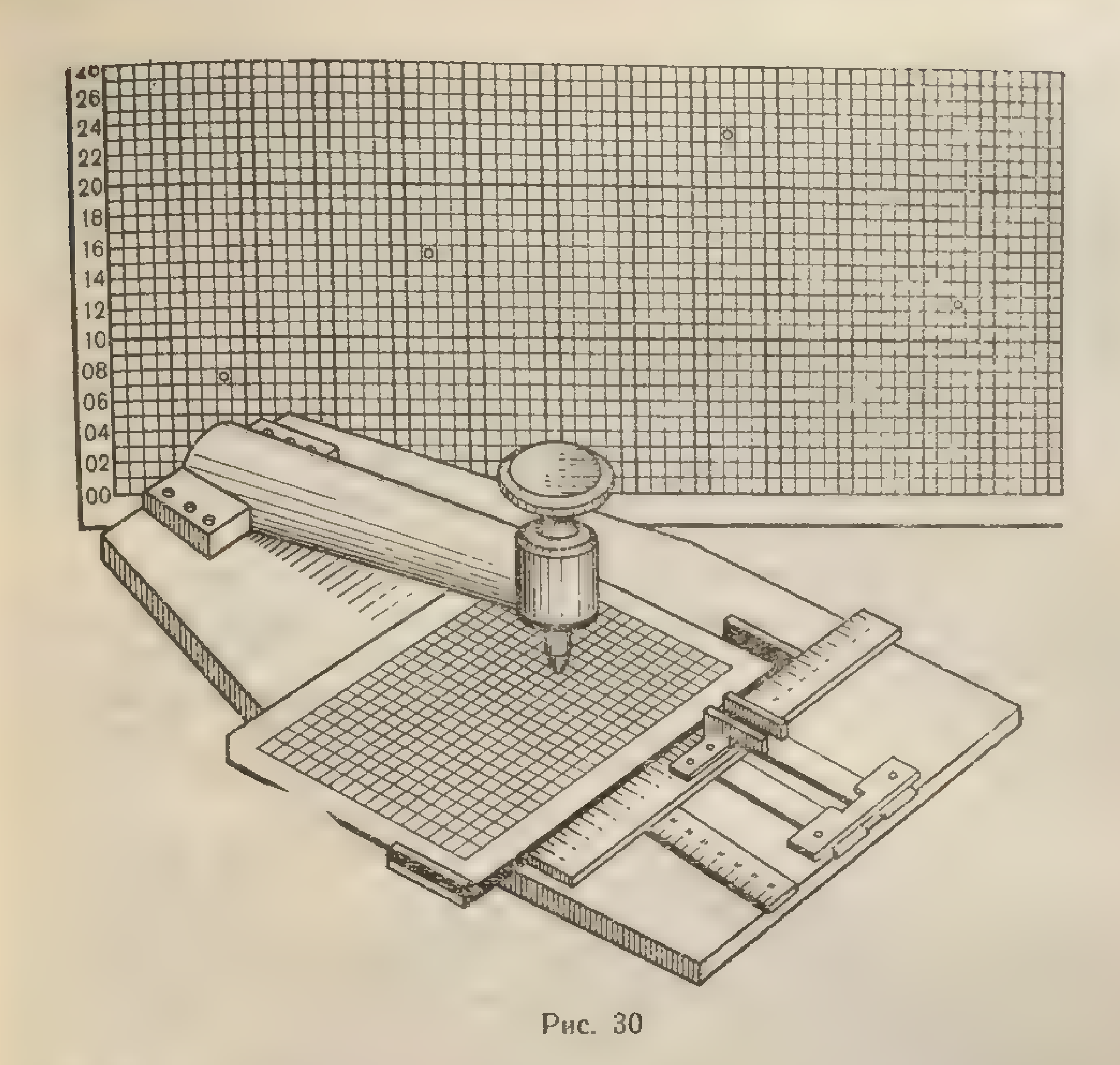


Рис. 30

которые нам понадобились. Наша новая карточка перекроет, например, 138 отверстий, оставив лишь искомые номера 147 и 3143.

Исследуя творчество писателей, читатель завел просветные карты на ряд тем, отражающих предмет его исследований и интересов: «Работоспособность», «Творческий процесс», «Литературный труд», «Писатель и читатель», «Воспитание и формирование молодых писателей».

Другие карты посвящены каждая отдельному писателю, т. е. одна из карт вмещает номера всех материалов о Некрасове, другая о Гончарове, третья о Фурманове и т. д.

Вы, наверное, догадались, что карта с темой «Работоспособность» вмещает все номера материалов любых авторов, в том числе и собственные записанные мысли исследователя, работающего над данным материалом, отражающие так или иначе тему «Работоспособность». В то же время карты «Некрасов», «Фурманов» и другие содержат весь материал, так или иначе касающийся Некрасова, Фурманова, в том числе и материал об их работоспособности (высказывания самих писателей, их современников, критиков разных времен, разыскания самого исследователя).

Описываемые карты не только облегчают работу, но и позволяют направить поиск по многим направлениям. Вот пример. По мере накопления среди выписок на тему «Писатель и читатель»

оказались мысли Ломоносова, Горького, Лермонтова, Пушкина, Пришвина, Фадеева, Гладкова, Лескова, Маяковского, Тихонова и многих других. Нельзя ли провести полезную тут параллель, выявив взгляды на эту тему писателей разных эпох? Пожалуйста! Достаточно к карточке «Писатель и читатель» приложить карточки «Ломоносов», «Маяковский», «Фадеев», «Лермонтов», как нужный материал тотчас же будет найден: лишь извлеките по найденным номерам нужные выписки. А если потребуется узнать, что сказано об этом специалистами-литературоведами и психологами? Приложите к стопке карточек «авторскую» карточку специалиста, и номера материалов будут найдены. Что писал в своих заметках на эту тему сам читатель? Данные собственных изысканий немедленно окажутся под рукой.

Если понадобится выделить на эту же тему материалы, в которых одни писатели давали бы оценку другим, нужно совместить соответствующие карты (например, «Н. Тихонов», «Писатель и читатель», «Пушкин»). При совмещении будут открыты определенные отверстия, они-то и подскажут нужный материал. *Такое экспериментирование может подчас привести к интересным находкам и даже к открытию тем и направлений исследования.*

Просветные карты, наконец, делают легкой и простой систему хранения материалов. Действительно, ведь порядок выписок и источников в ящиках, коробках или папках и в каталогах поддерживается с помощью этих карт механически лишь одной порядковой нумерацией. Это очень важно, так как в принятых многими каталожных системах хранения выписок подчас трудно бывает поставить выписку на свое место. Куда, например, поместить такую выписку из письма Л. Н. Толстого Н. Н. Страхову?

Я пишу роман «Анна Каренина», не имеющий ничего общего с Петром I. Пишу уже более месяца и начерно кончил. Роман этот — именно роман, первый в моей жизни, очень взял меня за душу, я им увлечен весь, и, несмотря на то, философские вопросы сильно занимают меня. В письме, которое я не послал вам, я писал об этом романе и о том, как он пришел мне невольно и благодаря божественному Пушкину, которого я случайно взял в руки и с новым восторгом перечел всего.

Ее место в рубриках: 1. Л. Н. Толстой. 2. Роман «Анна Каренина». 3. Роман в творчестве Л. Н. Толстого. 4. А. С. Пушкин. 5. Н. Н. Страхов. 6. Работоспособность. 7. Увлеченность. Семь рубрик просят к себе эту выписку! Как поступают в подобных случаях? При каталожных системах, мы уже знаем, выписку ставят в одну из рубрик, а в остальные помещают отсылочные карточки, сообщающие координаты, где стоит родственная выписка, а иногда и другие ее отличительные признаки. Ясно, что на такую организацию хранения и поиска материалов уходит много времени и труда.

При использовании системы просветных карт все обстоит значительно проще. Карте с выпиской присваивают порядковый номер и ставят на место, определяемое этим номером, рядом с другими картами на другие темы, пусть и очень далекие от темы

новой выписки. Далее работник подберет просветные карты со всеми соответствующими дескрипторами и *пробьет одновременно на всех них номер выписки, носящей нужные признаки. Таким образом, материал будет введен «в память» системы.* Потребуется, карты найдут выписки по их номерам и соберут их в нужной последовательности, сочетаниях и полноте.

А взять хотя бы учет собранных материалов? Сколько сделано выписок на данную тему? Ответ немедленно даст карта, посвященная теме: достаточно посчитать число пробитых на ней отверстий. А планирование работы? Спрашивается, можно ли начать работу, если карточки скажут нам, что материала по ряду отделов работы собрано пока явно недостаточно?

ОТ ЭВМ

Машинные карты используются в качестве носителей информации электронных вычислительных машин — ЭВМ (программы вводят в машины с помощью предварительно перфорированных карт). Но пусть вас не пугает солидное название — «машинные карты». Мы их сможем использовать с большой пользой для своих нужд, не прибегая к помощи электронных вычислительных машин.

Тут нам прежде всего придется решить, как разместить на карте наибольшее количество чисел. (К сожалению, автоматические перфораторы могут поместить на машинных перфокартах лишь несколько более 550 номеров). Однако, если воспользоваться ручным перфоратором (хотя бы горячей спицей), можно разместить на 80-колонных перфокартах 1600 номеров. Для индивидуального умственного труда числа позиций на просветной карте вполне достаточно. Удобный карманный формат машинных карт говорит тоже в их пользу.

Для работы понадобится *таблица координат* чисел. Первый столбец слева и первая строка сверху — это координаты чисел. Получается таблица номеров от 1 до 1600 (рис. 31).

Строчку, следующую на карте после нулевой и до единичной, назовем «0А»; строчку после «1» до «2» назовем «1А»; затем соответственно — «2А», «3А», «4А»... «7А», «9А». Нижнюю строчку последовательных чисел: «1, 2, 3... 79, 80» — будем называть условно «8А». Первая строчка сверху, содержащая вертикальные координаты, не перфорируется. Строчку, условно называемую «8А», перфорируем, соответственно придавая ее клеткам числа: 1361... 1370, 1371, 1372... 1440.

Таким образом, числа от 1 до 80 для своего размещения получают строчку «0», числа от 81 до 160 — строчку «0А». Строчка «1» имеет числа 161 — 240...

Таблица дает возможность легко получать координаты любого числа от 1 до 1600. Действительно, если 270 — это 1А. 30, то 271 — 1А. 31, а 276 — 1А. 36 и т. д. Другими словами, чтобы получить координаты числа, прямо не обозначенного в таблице, нужно найти «круглое число», меньше искомого (в нашем приме-

0	1	10	20	30	40	50	60	70	80
0A	81	90	100	110	120	130	140	150	160
1	161	170	180	190	200	210	220	230	240
1A	241	250	260	270	280	290	300	310	320
2	321	330	340	350	360	370	380	390	400
2A	401	410	420	430	440	450	460	470	480
3	481	490	500	510	520	530	540	550	560
3A	561	570	580	590	600	610	620	630	640
4	641	650	660	670	680	690	700	710	720
4A	721	730	740	750	760	770	780	790	800
5	801	810	820	830	840	850	860	870	880
5A	881	890	900	910	920	930	940	950	960
6	961	970	980	990	1000	1010	1020	1030	1040
6A	1041	1050	1060	1070	1080	1090	1100	1110	1120
7	1121	1130	1140	1150	1160	1170	1180	1190	1200
7A	1201	1210	1220	1230	1240	1250	1260	1270	1280
8	1281	1290	1300	1310	1320	1330	1340	1350	1360
8A	1361	1370	1380	1390	1400	1410	1420	1430	1440
9	1441	1450	1460	1470	1480	1490	1500	1510	1520
9A	1521	1530	1540	1550	1560	1570	1580	1590	1600

Рис. 31

ре — 270), затем добавить к нему разность между ним и искомым (в нашем примере 1; 6...).

Для визуального определения чисел, выявленных при таком суперпозиционном просветном поиске, удобно применять *шаблон*. Достаточно его приложить к ряду сравниваемых просветных карт, как с помощью, например, пятикратной лупы можно легко определить искомые номера.

Сделать шаблон нетрудно самому. Для этого нужно фотопутем увеличить машинную перфокарту таким образом, чтобы на месте каждого ее числа легко можно было написать тушью нужное число, в том числе четырехзначное. Для этой цели достаточно линейного увеличения в 2,5 раза. После того как таблица создана, ее фотографическим путем уменьшают на фотопленке до первоначального формата машинной перфокарты.

ПРОСВЕТНЫЕ КАРТЫ ИЗ ТЕТРАДКИ

Просветные карты нетрудно сделать самому. Для этого пригодны страницы из тетрадки в клетку. В клетках листка легко можно разместить 30×30=900 просветных номеров. Тогда получатся квадратные сетки чисел. Если же использовать прямоугольник, то возможное число ячеек будет равно 1140 (30×38).

Вырвав нужное число страниц, расположите их таким образом, чтобы клетки всей пачки будущих просветных карт были точно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900

Рис. 32

друг под другом. Это можно сделать, накалывая иголкой листки в двух точках по краям пачки. Сориентировав таким образом пачку листков, ее обрезают хотя бы с двух краев.

Так создают заготовки для будущих карт. Теперь нужно сделать шаблон. Он виден на рисунке. Дело в том, что нет надобности на всех картах писать номера ячеек. По осям «X» и «Y» нумеруют по тридцать (или 30 и 38) ячеек, и координаты готовы. Шаблон делают, используя один листок клетчатой бумаги из тетрадки. Его легко создать на пишущей машинке. На ней печатают таблицу чисел из 30 строк по 30 (38) чисел в каждой строке. Затем шаблон уменьшают до размеров карты с помощью фотографии или электрографии. Поскольку размер клеток в разных тетрадях может быть разным, нужно брать для шаблона бумагу с тем же размером клеток, что и для самодельных просветных карт (рис. 32).

При компостировании таких карт не потребуются перфораторы сложных конструкций. Достаточно воспользоваться закаленной стальной трубочкой диаметром 4 мм, имеющей заостренный конец. Из-за мягкости и небольшой толщины карт такая трубочка прослужит долго. Компостируют, продавливая отверстия, на мягком основании: на торце дерева или на листке жесткой резины.

Обращаем внимание читателей, что в магазинах канцелярских принадлежностей появляется в продаже бумага с клеточками размером 3×3 мм. При размере листков 189×140 мм на них умещается 2700 отверстий (60×45). Если мы вспомним, что стандартные суперпозиционные карты типа К5 имеют 3500 позиций, то станет ясно, насколько перспективными для каждого могут стать подобные «самоделки». В случае использования этих листков в качестве просветных перфокарт размеры компостерных просечек должны быть равны 2 мм.

ФОТОГРАФИЯ

Какой это титанический труд — предварительный сбор фактического материала для той или иной книги, извлечение нужных фактов и данных из массы литературных источников!

Так, советский литературовед П. И. Лебедев-Полянский, работая над монографией о Добролюбове, сделал около шести тысяч выписок из книг, журналов, газет. Отбросим время, потраченное на поиски и получение литературы, даже на чтение, и попробуем подсчитать, сколько времени ушло на одни выписки. Подсчет показал — более сорока суток непрерывной работы. Если по восемь часов в день, то это уже четыре месяца *чистописания* без выходных дней (См.: Рисс О. В. От замысла к книге. — М.: Книга, 1969).

Зайдите в любой читальный зал, и вы увидите сотни людей, аккуратно переписывающих тексты, в сумме целые тома! Освободите их от этого изнурительного труда — у людей *появятся огромные резервы времени, а труд их ускорится в десятки раз.* Это можно сделать, используя фотографию и электрографию.

К КОСМИЧЕСКИМ ТЕМПАМ

Фотография призвана помогать научной работе. Широко прикладное применение ее для регистрации ряда процессов, фотометрии, спектроскопии, астрономии и т. д. Но, как ни странно, об одном естественном использовании фотометода для самостоятельных занятий с текстами забывают или не в полном возможном объеме используют его при работе со многими источниками. Обидно и то, что прибегают к помощи репродукционной фотографии только в научных учреждениях. Студенты, аспиранты, журналисты и писатели — мало кто из них хорошо владеет техникой, знает

специфику подобных фоторабот, возможности и перспективы их применения.

Мы хотим поделиться опытом фоторепродукционной работы, применяемой для рационализации работы с книгой. О самом процессе (негативном и позитивном) говорить не будем — эти вопросы в полной мере освещены в обширной литературе по фотографии.

Итак, для каких целей можно рекомендовать фоторепродукционные приемы в процессе умственного труда?

Прежде всего, конечно, для получения копий иллюстраций и для их размножения (ясно, что, рисуя или копируя «от руки», не угонишься за быстротой фотокопирования, да и ошибок не избежишь). Но внимание читателей особо хотелось бы остановить на использовании фотографии для ускоренной фиксации текста (см. с. 58—59). Есть и другие пути, скажем магнитофонная запись.

Фотометод сбережет время для истинно творческой деятельности. Он позволит накопить весь материал в виде легко читаемых, отлично обозреваемых и сортируемых фотокопий. Да и качество извлечений будет выше: тут не мешают погрешности почерка, взятый материал приобретает документальный характер, полностью гарантирует от ошибок, вполне возможных при обычном переписывании. Таким образом, и последующая проверка материала сводится к минимуму.

НЕГАТИВЫ ИЛИ ФОТОБУМАГА?

В результате съемки на 35-миллиметровую пленку аппаратами типа «Старт», «Зенит», «ФЭД», «Зоркий», «Киев», «Практика» и другими у вас получатся негативы. Сами по себе они являются надежными и долговечными носителями информации. Но всегда ли нужно переносить увеличенные изображения на фотобумагу? Для большинства случаев наиболее желательны все же отпечатки. Они не требуют для своего чтения аппаратуры, легко комбинируются, подклеиваются, позволяют делать пометки на полях и на обороте.

Выбирая, что же лучше, следует помнить: с негативов в любое время нужное вам изображение может быть быстро перенесено на фотобумагу; часть же текстов, которые не требуется, скажем, перепечатывать на машинке, навсегда останется в негативах: отснятый текст можно будет прочесть с помощью просмотровой лупы или проекционной аппаратуры. Вполне пригодны для этой цели обыкновенные фотоувеличители или диапроекторы типа «Свет» и др. Удобны портативные фильмоскопы. Они, правда, вызывают напряжение зрения и поэтому для долгих просмотров рекомендованы быть не могут.

Негативы хранят не только в рулончиках, но и отдельными кадрами в конвертах со ссылочными данными и даже на отдельных листках-выписках, а также и на библиографических карточках, приклеивая негативы к бумаге липкой лентой.

ПОДГОТОВКА СТРАНИЦ К СЪЕМКЕ

При проработке источников места для съемки отмечают легким карандашным отчеркиванием на полях книги. Если планируется съемка целиком всей страницы — достаточно подчеркнуть лишь ее номер (или записать номера нужных страниц текста на отдельном листке бумаги). В самом тексте отдельные фразы удобно выделять значками (└ _/) или подчеркиванием строк.

Естественно, что пометки недопустимо делать в библиотечных и чужих книгах. В этом случае легко отметить любое место из книги при помощи шифра или используя вкладные листки.

При большом объеме репродуцирования можно дело упростить. Листок бумаги озаглавливается полным названием книги (или ее шифром), а выписки соответственно так: 67/3в, 69. Указание номера страницы без дроби (69) говорит о том, что надо сфотографировать всю страницу целиком, а не отдельные ее части.

Собрав несколько книг с отмеченным текстом, приступают к пересъемке нужного, предварительно сделав в книге закладки. На них отмечают, что именно требуется переснять. Продуктивнее использовать вкладные листки.

РЕПРОДУЦИРОВАНИЕ

Если вы фотографируете без штатива — «с рук», то лучше работать с помощью фотоаппаратов, определяющих экспозицию через объектив. тогда без пробного проявления всегда получите надежные результаты.

Для облегчения наводки на резкость при съемке предпочтительнее иметь приспособление, позволяющее ставить любую страницу книги снизу вровень с плоскостью, определяемой предметным стеклом. Наводка при этом остается постоянной на эту плоскость, т. е. расстояние от объектива до стекла не меняется. Однако такое приспособление стоит дорого, поэтому можно сделать отвес нужной длины. С его помощью легко внести необходимые коррективы, поднимая или опуская аппарат, заранее сфокусированный на расстояние, определяющее выбранный масштаб и фокусировку. Подобный отвес полезен и в том случае, если фотографируют не «зеркалками», а аппаратами, требующими поправки на параллакс. Здесь кадр определяют с помощью отвеса по средней точке фотографируемого изображения.

При репродукционной съемке надо заранее четко отметить необходимые места на страницах снимаемого текста. Ведь карандашные легкие отметки, как правило, не воспроизводятся на снимках, да и на экране увеличителя при печати они слабо различимы.

Нужное место можно пометить, закрыв при съемке весь остальной текст страницы белой бумагой, чтобы при увеличении, не задумываясь, брать отмеченное и не тратить лишнюю фотобумагу. Текст при этом будет проецироваться на черном фоне. Но можно,

и это удобнее, отмечать текст, подлежащий съемке, другими способами, например с помощью узких полосок черной бумаги, положенных на поля книги. Такой прием дает возможность не только существенно экономить время в процессе съемки (так как не нужно тратить время на то, чтобы закрыть белой бумагой неснимаемые места текста), но и позволяет сохранить в негативах полные тексты снимаемых страниц. На негативах при желании вы сможете просмотреть целиком любую страницу, а если потребуется, то и отпечатать пропущенные места.

Следует иметь в виду, что если репродуцирование книг ведется только с той целью, чтобы «взять» цитату (т. е. к качеству фотоизображения не предъявляются повышенные требования), то фокусировку и кадрировку нужно упростить до предела. Здесь не обязательно добиваться того положения, чтобы все кадры занимали максимум поля негатива. В этом случае к каждому отрывку текста пришлось бы «прицеливаться», т. е. тратить время зря — как при съемке, так и при печатании. Поэтому кадр выбирается постоянным — одна или даже две страницы развернутой книги, хотя бы и фотографировали с некоторых страниц всего по нескольку строк текста.

При обработке отпечатков на поиски данных, говорящих, откуда взят тот или иной материал, может уйти много времени. Чтобы этого не получилось, нужно заранее, еще при съемке, пометить негативы. Для этой цели удобно иметь некоторый набор цифр и букв. (Цифры можно вырезать из настольного перекидного календаря.) При репродуцировании в кадр помещают крупный номер страницы, составленный из этих цифр. Каждый раз в кадр можно поместить и заранее написанный шифр источника. Шифр при съемке данной книги будет постоянным, а номера страниц наборными.

При печатании фотографий эти символы будут легко различимы на экране увеличителя. Они хорошо видны и при просмотре негативов невооруженным глазом.

Полезно в начале съемки книги на первый кадр сфотографировать ее титульный лист или надпись с названием журнала, года издания и тому подобных сведений. Желательно также зафиксировать и условный шифр источника, учтенный в личном рабочем каталоге. Это рационально, так как упоминания, скажем, одного названия статьи (без указания названия, года издания и номера журнала) окажется недостаточно.

Чтобы отметить проработанные страницы текста, при чтении не следует зачеркивать их номера в книге. В этом случае при фотопечати трудно будет различать номера страниц. Просто делайте рядом с ними условную карандашную пометку.

ОРИГИНАЛОДЕРЖАТЕЛЬ

При репродуцировании книг изображение может быть искажено или частично отсутствовать вдоль корешка из-за деформации

сброшюрованных материалов стеклом плоского оригиналодержателя. Опишем устройство, позволяющее фотографировать книги и журналы без подобных оптических искажений.

Подставка (1) и прозрачная прижимная рамка (2) такого устройства имеют угловой профиль (рис. 33).

Съемка производится фотоаппаратом или с помощью рефлексной фотобумаги, прижатой между прозрачной рамкой и страницами книги (эмульсией к тексту). В первом случае сначала фотографируют одну из страниц, а затем, повернув оригиналодержатель, другую. Во втором случае производится одновременное фотографирование двух страниц сброшюрованного материала.

ФОТОПЕЧАТЬ

Увеличению предшествует подготовка негативов. Иногда с пленки печатают не все подряд, а отдельные кадры. Как же во время работы с увеличителем в темноте, не задумываясь находить нужные кадры? Как их метить?

Здесь помощь окажет лупа для просмотра кадров пленки Л-5. С ее помощью на краях пленки делают насечки, по которым в темноте фотокомнаты на ощупь легко определяют нужные кадры. Насечки просто нанести и вручную — ножницами, однако это отнимет больше времени, да и труднее будет одновременно просматривать кадры.

Для получения высококачественных отпечатков светлые места по краям изображений на негативах с помощью кисточки можно закрасить черной или красной тушью. Тогда вы избежите подсветки при печатании. С этой целью полезно иметь черные металлические кадрирующие рамки, окрасить в черный цвет доску увеличителя.

Фотобумагу нарезают узкими полосками. *Во время кадрирования изображения номер страницы и шифр простым карандашом переносят на оборотную сторону фотобумаги, подлежащей экспонированию.* Эти пометки не исчезают во время последующего процесса обработки фотобумаги, а затем окажут серьезную услугу: при необходимости сличения с источником не потребуется времени на поиск.

Если вы вовремя позаботитесь, чтобы негативы были одинаковой и притом небольшой плотности, то на экспонирование уйдут доли секунды. Для существенного облегчения и ускорения этого этапа работы необходимо применять автомат выдержек, так называемое реле времени для фотопечати. В продаже постоянно имеется большой выбор этих устройств.

ПОСЛЕ ГЛЯНЦЕВАНИЯ

Вот вы и отсняли многие выписки. Начинается дальнейшая обработка добытых из текста извлечений. Предстоят еще следующие (необходимые или полезные) этапы работы с фотовыписками:

1. Простановка полных меток на каждой из них,
2. Наклейка,
3. Сортировка по номерам страниц текста книги и источникам,
4. Сверка с подлинниками и отметки в книгах.

Если фотокопия страницы разрезается на несколько частей, важно не забыть тотчас же перенести шифр на все части фотокопии (еще при экспонировании фотобумаги шифр был проставлен на обороте всего отпечатка). Наклеивать все отпечатки полезно на отдельные листки писчей бумаги одинакового формата. Мы рекомендуем использовать «форматки» в $1/2$ стандартного машинописного листа. С фотовыписками, приведенными к единому формату, легче будет работать в дальнейшем (обычно для экономии фотобумаги выписки печатают в мелком масштабе, совершенно не оставляя полей). При наклеивании фотоотпечатков на бумагу можно использовать поля бумаги для заметок.

Какой применять клей? Быстро и прочно схватывает силикатный клей. Однако от него бумага желтеет. Для чистовой работы годится фотоклей, декстриновый или резиновый. Последний предпочтителен — он не оставляет на бумаге никаких следов, его подтеки незаметны, он удобен в обращении. Однако надо следить, чтобы резиновый клей не подвергался воздействию света, иначе он потеряет свою клеющую способность. И все же сделанные резиновым клеем наклейки не обладают достаточной прочностью, склеенные поверхности легко разъединяются даже после полного высыхания клея, что, впрочем, подчас и необходимо, скажем, чтобы разъединить временно склеенные для съемки выписки.

Иногда приходится склеивать несколько отпечатков. Это случается, например, когда отсняты конец одной и начало следующей страницы книги. Здесь уместно вспомнить, что фотоотпечатки легко и прочно приклеиваются к писчей бумаге, но они плохо держатся, если наклеены на глянцевую поверхность фотобумаги. Поэтому подклеивая к одному отпечатку другой, располагают их встык (с обратной стороны их склеивают бумажной полоской). Для этой цели пригодны и лейкопластырь, и липкие пластмассовые ленты.

К форматкам отпечатки следует приклеивать не всей поверхностью, а лишь по краю. При этом надо учитывать возможное коробление фотобумаги и наклеивать по образующей линии сгиба.

Способ не только сокращает расход клея, он уменьшает время наклеивания. При этом отпечатки не коробятся, на листках не обязательно проставлять рядом с наклеенными на них отпечатками ссылочные данные — достаточно заглянуть на оборотную сторону снимков. Но заглядывать под снимок — на бумагу, к которой он приклеен, не лишне и для другой цели: для чтения текста, расположенного под отпечатком. Здесь продолжают записи, относящиеся к выписке. В этом же месте можно полностью расшифровать источники.

Подчас не так важно знать, откуда взята выдержка, как кто ее автор. Поэтому запишите прежде всего на видном месте карточки имя автора.

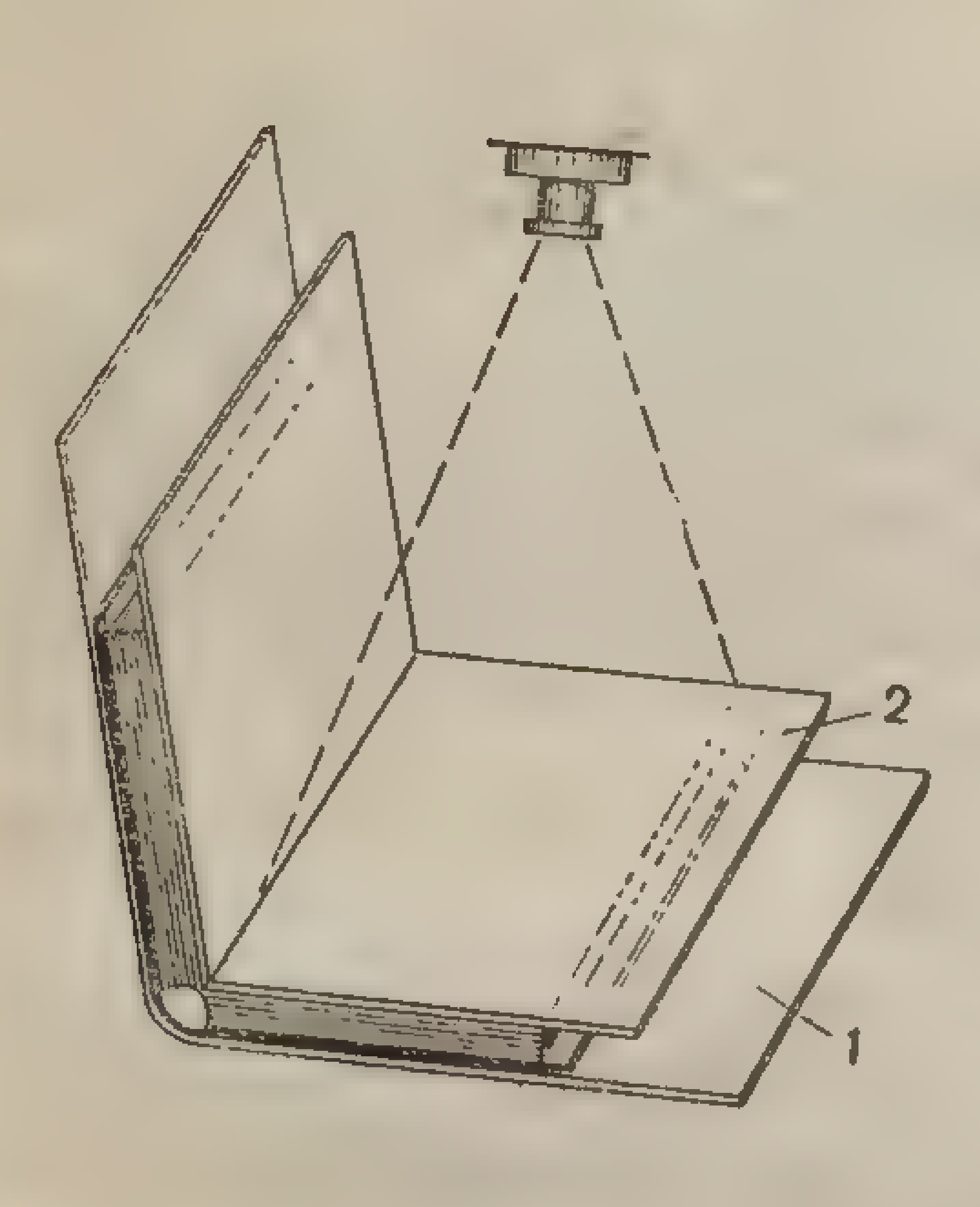


Рис. 33

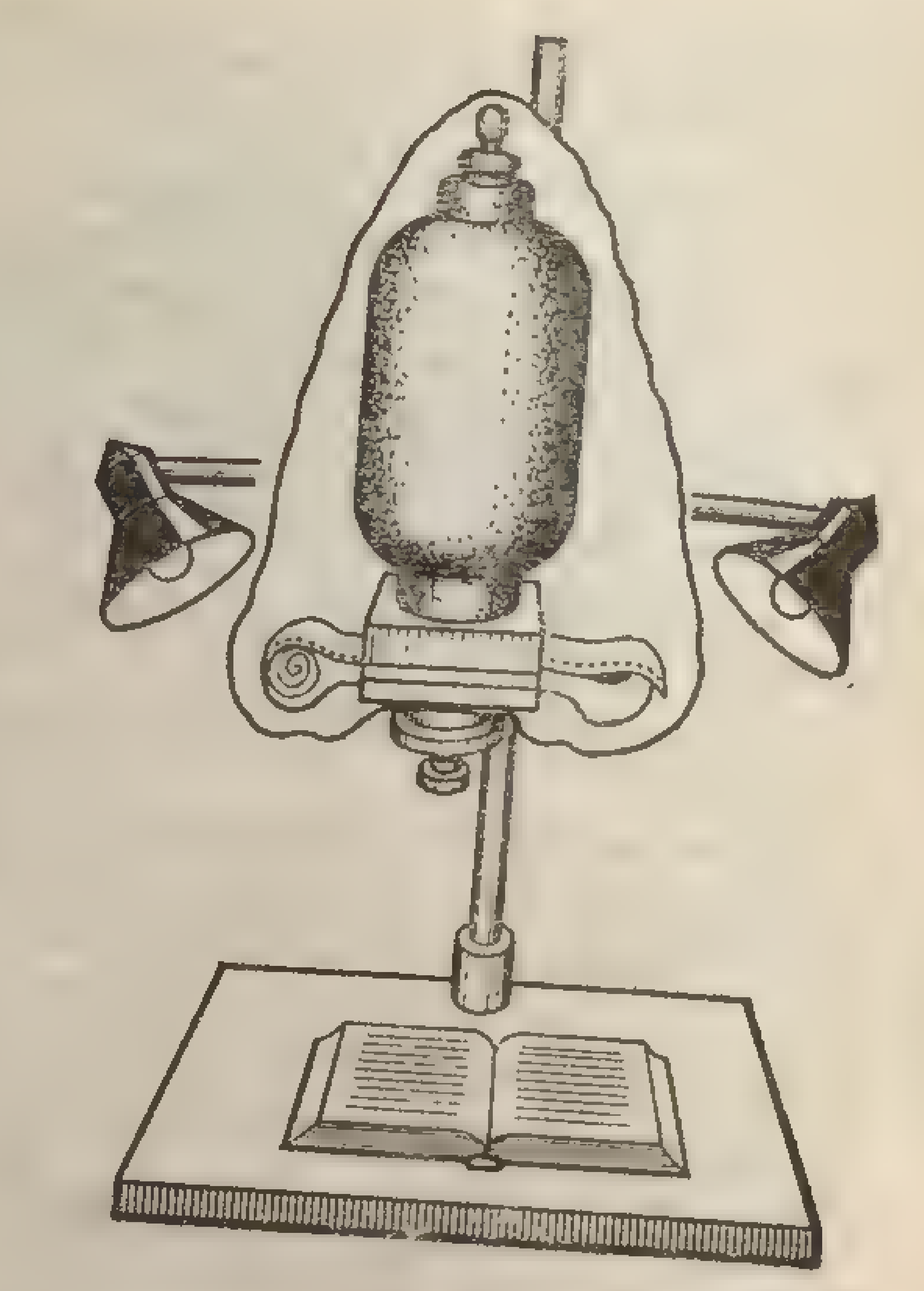


Рис 34

НАД ФОТОВЫПИСКАМИ

Процессом сверки копий с оригиналом завершают работу. При большом количестве отпечатков их располагают по порядку номеров страниц, по названиям отснятых книг и т. п.

Сличая отпечатки с книгой, преследуют цель перенести из книги чернилами на отпечатки метки и надписи, сделанные в книге карандашом (карандашные пометки, как правило, не воспроизводятся на фотографиях). Если отпечатки наклеивают на вкладные листки, то из-за разного размера по высоте текста подлинного и на отпечатке приходится фотокопии текстов отсылать стрелками к соответствующим пометкам вкладных листков.

Отснятые отрывки текста отмечают на страницах личных книг карандашом, проставляя знак «+» рядом с отчеркнутым текстом. Если фотографируют библиотечные книги, такие же значки ставят на вкладных листках. При работе с этими книгами и журналами полезно в специальной таблице отмечать объем материала, предназначенного для пересъемки, и ход ее выполнения. Сделанное обозначают, зачеркивая шифр той или иной выписки.

ФОТОГРАФИРУЕМ БЕЗ ФОТОАППАРАТА

А как быть, если нет фотоаппарата? Можно использовать фотоувеличитель, освещая экран и снимая на пленку, заряженную в увеличитель вместо негативов.

Но можно фотографировать и без всяких оптических устройств.





Для этого нужно только иметь специальную *рефлексную* (прямую или обратимую) *фотобумагу*. Достаточно такую фотобумагу прижать (эмульсией к тексту) стеклом, осветить сверху, а затем проявить, чтобы получить негативное изображение текста, если использовалась прямая рефлексная фотобумага, и позитивное, если применялась обратимая фотобумага (рис. 34).

Преимущества подобного метода ясны и неоспоримы, однако у него есть и свои недостатки: приходится экономить рефлексную бумагу и фотографировать страницы не целиком, а это ведет к потере части информации, особенно при съемке малодоступных источников. В силу этого предпочтительнее в ряде случаев использовать негативно-позитивный метод, т. е. съемку на узкую (35 мм) пленку с последующим печатанием нужного на фотобумаге, о чем мы уже рассказывали.

ЭЛЕКТРОГРАФИЯ

На производстве электрографический метод размножения документации применяется очень широко. На редком предприятии не знают теперь об аппаратах «Эра», «Элика», «Электрофот», «Электрофильм», «Эфка», «РЭМ», «Ксерокс» и многих других. Эти аппараты — прекрасные помощники в организации умственного труда, в работе с книгой. В университетах, институтах, в учреждениях и на предприятиях при соответствующей договоренности можно и нужно использовать эту технику в помощь своей производственной, научной, информационной работе с литературой.

Электрография позволяет быстро снимать копии на обыкновенной писчей бумаге, без использования мокрых процессов. Таким путем весьма рационально делать выписки из книг и журналов. В крупных библиотеках вам окажут соответствующую помощь электрографические службы.

Читателю, собравшему литературу на карточках, может потребоваться список литературы на листах бумаги. Его, оказывается, легко сделать с помощью электрографии из самих каталожных карточек, аккуратно расположенных на стандартных листах писчей бумаги. Тогда и переписывать-то (перепечатывать на машинке) описания с карточек не потребуется, а список появится, причем без возможных при переписывании искажений и в нужном числе экземпляров.

КНИГИ, РАЗОБРАННЫЕ НА ЧАСТИ

Прежде чем делать электрографические копии книги, подумайте, стоит ли того данная книга? Или, быть может, следует заказать копию не всей книги, а только нескольких ее страниц.

С чего начать такую работу? Книгу надо прочесть и сделать необходимые отчеркивания сбоку на полях и в самом тексте — особыми значками, точно указывающими начало и конец будущих вырезок (⌊ _/). Часть нужных мест, которые переходят с одной страницы на другую, в книге отмечают стрелками.

Для всех таких отметок рационально использовать вкладные листки. Они, готовя книгу для съемки, делают последующую работу механической, не требующей нового, уточняющего чтения текста и вторичного отчеркивания на копиях.

При электрографировании, как правило, копируют страницы целиком. Стоит ли избавляться от лишних строк текста в копиях страниц? Нет. Далеко не всегда целесообразно делать вырезки из копий, подчас лучше хранить отснятые страницы целиком. Тогда сохраняется и сопутствующий цитатам текст источника; читатель не тратит времени на вырезание и наклеивание, использует поля страниц для пометок. (Этим советом читатель может воспользоваться только в тех случаях, когда на одной странице нет выписок, разных по темам, необходимость разъединения которых очевидна.)

После того как книга репрографирована, из ее копий удаляют те страницы, которые не были предназначены для репродуцирования (например, копии смежных страниц, получившихся в результате съемки раскрытой книги, некоторых иллюстраций и т. п.).

Впрочем, если позволяет размер копий, в некоторых случаях полезно, вырезая, захватывать бóльшие по величине куски текста, чем текст самой выписки. Однако тогда в вырезанной части сохраняют значки, точно определяющие границы интересующего текста. После отчеркиваний текста, предназначенного для вырезания, сразу же нужно написать номер страницы книги.

В дальнейшем тут может потребоваться помощь карточек: вырезки малого формата следует наклеивать каждую на отдельную карточку. Так удобнее с ними обращаться.

При разрезании электрографических копий целых страниц книг на отдельные выписки не остается места сверху них для написания тем, номеров и т. д. Эти сведения отмечают на полях поперек книжного текста (или на обороте копий), проставляют номера страниц и темы на верхнем поле после того, как выписка будет наклеена на карточку.

Хотелось бы подчеркнуть, что копии вовсе не обязательно наклеивать все разом. *Берите из книги лишь то, что необходимо* вам сейчас для определенной работы, а остальное сделайте постепенно, тогда, когда более серьезным занятиям нерационально посвящать время. Мы напоминаем об этом неспроста: известны случаи, когда читатели, желая взять из книги сразу все, что было отмечено в ней при чтении, превращались в архивариусов, забывая при этом об основной цели работы, уходя от нее, теряя время.

Делая электрографические копии книг и имея в виду дальнейшее использование вкладных листков, необходимо строго следить, чтобы масштаб при съемке был точно 1 : 1, иначе не будет соответствия между метками на вкладных листках и на копиях, а значит, при последующей работе придется вновь привлекать книгу (полезно знать, что даже такие электрографические установки, как РЭМ, могут в некоторых пределах менять масштаб — он корректируется передвижением объектива).

Рассмотрим технику совместного использования двух приемов организации умственного труда: вкладных листков и фотографирования текстовых извлечений.

Мы предлагаем отчеркивания, сделанные на вкладных листках, использовать при репрографировании для меток нужных мест текста. Для этого метки делают более жирными, а номера страниц пишут крупно, тушью.

Вкладные листки подкладывают под фотографируемые страницы источников так, чтобы сбоку текста были видны при съемке нужные метки. При увеличении с микропленки на экране увеличителя будут четко видны номера страниц источника, что позволит уже до экспонирования на обороте фотобумаги карандашом записать номер страницы, и в дальнейшем при сличении с источником не потребуется времени на разыскивание (рис. 35).

Электрографические копии текстов полезно наклеивать непосредственно на вкладные листки. Это позволит не переносить заметки и отчеркивания с листков на копии и одновременно увеличить поля копий для дальнейшей работы. На этих же листках сохраняются все ранее сделанные при чтении пометки и отчеркивания. Таким образом, читатель не теряет полезной информации, появившейся (в виде отчеркиваний и замечаний) при работе над источником.

Для получения выписок из источников можно пользоваться фотографическими аппаратами и стационарными установками Руст-3,

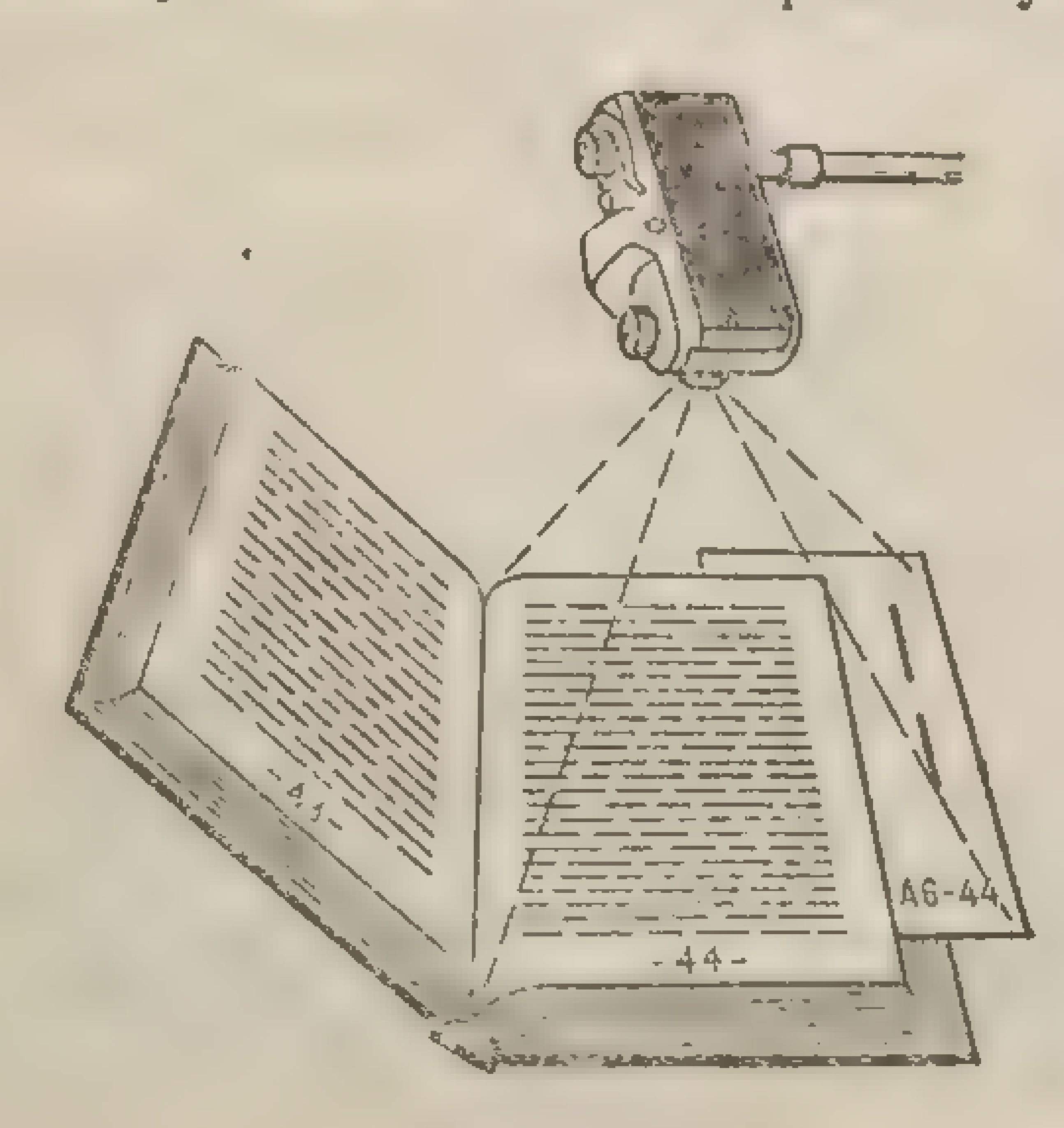


Рис. 35

УДМ-2, «Документатор» ДА-5, электрографическими установками типа «Эра», современной высокопроизводительной аппаратурой щелевого (динамического) микрофотокопирования: АЩМ-1300 («Репрограф»), НМ-1 («Старт)», НМ-2 («Москва»), НМ-3 («Темп»), а также электрографическими ротационными машинами типа РЭМ-600, РЭМ-420/600, РЭМ-300 и др.

При использовании ротационной микрофильмирующей и электрографической аппаратуры в приемные валики посылаются страницы источника вместе с подложенными под них вкладными листками с метками, при необходимости обведенными тушью. В нужных случаях, чтобы не было смещения страниц источника и вкладного листка, их накрывают прозрачной пленкой и «прокатывают» совместно. В результате микрофильмирования получаются негативы или позитивы с отмеченными местами текста для последующего фото- или электрокопирования лишь нужных мест.

При использовании установок типа РЭМ или другого подобного оборудования, дающего сразу электрографические позитивные копии на бумаге в натуральную величину, нет необходимости увеличивать контраст карандашных меток. Отмеченные места из копий вырезают и наклеивают на карточки-выписки или же просто зачеркивают все ненужное, оставляя про запас копии целых страниц источника.

РОТАПРИНТ, ГЕКТОГРАФ, РОТАТОР

При работе с книгой, которая является источником получения обильной информации, в стенах учреждений полезно обращаться за помощью к оперативной полиграфии, например, к машинам типа ротапринт, гектограф и ротатор.

Для рациональной организации чтения вам необходимы пустографки, скажем, более 20 штук. Конечно же, в этом случае их нужно напечатать, используя множительную технику и отнюдь не вычерчивая вручную.

В случае если читателю предстоит сделать вырезки из книги и наклеить их затем на карточки, наименование книги (шифром или полным текстом) можно заранее запечатать на пустых карточках для выписок с помощью множительной техники. Затем при написании или наклеивании текста вы будете только добавлять к наименованию источника уточненные координаты выписки (номера страниц, абзацев). Это существенно облегчает труд, когда вырезок много, и предупреждает неверное написание названия источника или его шифра.

Естественно, число листков с выходными данными источника печатают таким тиражом, чтобы листков хватило на всю книгу (максимальный тираж будет равен числу страниц книги за выче-

том тех разделов и страниц, с которыми читатель явно не собирается работать).

Если на ротапринте возможно печатание на листе форматом приблизительно 30×42 см, т. е. на развернутом листе, на чем печатают сразу четыре карточки для выписок, а затем разрезают лист на четыре части.

На ротаторе, гектографе и некоторых моделях ротапринтов печатают на листах форматом 21×30 см. На таких аппаратах сразу можно печатать заголовки для двух карточек.

Можно впрок заготовить формы выписок, присвоив им произвольные шифровальные номера. Таким образом, вы получите возможность в любой момент работать с книгой, имея нужные для выписывания зашифрованные бланки.

На ротапринте печатают любые типы перфокарт, просветные карты, стандартные библиографические и специальные библиографические карточки, делают их разграфление.

Трудно учесть все случаи, когда возможно использование оперативной полиграфии. Этими простыми примерами нам хотелось подчеркнуть, что мелочей при умственном труде нет. В работе встречаются ме́ньшие или бо́льшие трудности технического плана, и в любом случае совершенно необходимо для обеспечения высшей продуктивности использовать любую технику.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие 3

Чтение 4
Чтение — труд 4
Читать быстрее? 4

С книгой 5
Листая страницы 5
Писать ли на книгах? 9
Уже индивидуальность! 11
Читайте с линейкой 11
От закладок к вкладным листкам 12
Книги с чистыми листками 13
Прозрачные листки 14
Подбор нужного из ряда книг 14
Помощь при работе в библиотеке 15
Вынуть пометки из книг 15
Как работать с вкладными листками? . . 15
Учет сделанного 16

Со словарем 17
Цифры — союзники 17
Слова на острие иглы 18

С журналом 21
Чтение по диагонали 21
Запаситесь карточками 22

С газетой 24
Газетный калейдоскоп 24
Заголовки и рубрики 25
Учетная карточка 26

Вырезки 26
Вырезки из вырезок 27
Карточные ключи 27
Беречь свежее, удалять устаревшее . . . 28
Подпишитесь на вырезки 30

Ваш рабочий каталог 30
Списку — нет! 30
Маленькая, да удаленькая 31
Принципы отбора 32
Два отдела каталога 33
Тематические рубрики 34
Рубрики-организаторы 34
Ваши собственные шифры 36
А-81-9-52 или С-19? 38
Каталог к вашим услугам 40
Еще одна организация каталога 42
В чем выигрыш? 44
О каталожной технике 46

Записи 50
Опора памяти 50
Чтоб материал «не встал дыбом» 51
Увидеть лес за деревьями 52
А карточки лучше! 53
Выписывание без выписывания 54
Выписки-черточки 56
Подсобные рабочие 57

Ускорьте темп! 58
Не закладками цитатки 59

Планы 60
Словам тесно, мыслям просторно 60
Многие достоинства плана 60
Восстановление плана 61
Когда приступать? 62
Границы мыслей 62
Формулируем 63
Чуть сложнее простого 63
Формы выражения пунктов 64
Запись планов, накопление их 65
Ограниченность применения 65

Тезисы 66
Что, как, для чего? 66
Просеяв, уплотнить 66
Основные, простые, сложные 67
Тезисами не сушить мысли 68
Тезисы-цитаты 69
Как составлять? 69
План, черновик и тезисы 70

Конспекты 71
Что же это такое? 71
Не заблудиться в мыслях 71
Конспект — не рассказ 72
Кратко, но убедительно 72
Где свое, где чужое 72
Типы конспектов 73
Одно возражение нашим читателям 76

Рефераты 77

С чего начать? 79

Текст записей 80
Пять советов 80
Пробные камни 80
Многоцветье пометок 81
Система 82
Символика 83

Тетради 84
Заглавный лист 84
Поля 86
Ссылочные страницы 86
Вдоль и поперек 86
Поисковые отчеркивания 87
Тетрадочные лоции 87
Страницы под номерами 88

В библиотеках 88
Конволюты 88
В мире книг 89
Кляссер 90
Только ли шкаф нужен книголюбу? 91
Полки, стенки, стеллажи 91
Письменный стол 94

Техника 97
Перфокарты 97
Просветные карты 98
Дескрипторные ключи 98

На просвет 100
От ЭВМ 103
Просветные карты из тетрадки 104
Фотография 106
К космическим темпам 106
Негативы или фотобумага? 107
Подготовка страниц к съемке 108
Репродуцирование 108
Оригиналодержатель 109
Фотопечать 110
После глянцевания 110
Над фотовыписками 112
Фотографируем без фотоаппарата 112
Электрография 113
Книги, разобранные на части 113
Фото-, электрография и вкладные листки 115
Ротапринт, гектограф, ротатор 116


Георгий Герасимович Гецов

**РАБОТА С КНИГОЙ:
РАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРИЕМЫ**

Редактор *Н. А. Тишкова*
Иллюстрации *Б. А. Менделеева*
Художественный редактор *Н. Г. Пескова*
Технический редактор *А. З. Коган*
Корректор *А. М. Таранкова*

ИБ № 1016

Сдано в набор 16.09.83. Подписано в печать 05.03.84. А08875.
Формат 60×90¹/₁₆. Бум. кн.-журн. 63 г. Гарнитура литературная. Высокая печать. Усл. печ. л. 7,5. Усл. кр. отт. 7,75. Уч.-изд. л. 7,92. Тираж 54 000 экз.
Заказ № 1780. Изд. № 3613 Цена 30 к.
Издательство «Книга», 125047, Москва, ул. Горького, 50.
Московская типография № 4 Союзполиграфпрома
при Государственном комитете СССР
по делам издательств, полиграфии и книжной торговли.
129041, Москва, Б. Переяславская ул., 46.



30 к

Как организовать
свой рабочий каталог?
Как учитывать
накопленные в работе
над литературными источниками
материалы?
Как удобнее оборудовать
свое рабочее место?
На эти и многие другие вопросы
вам даст ответ эта книга.

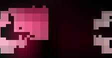
МОСКВА „КНИГА" 1984

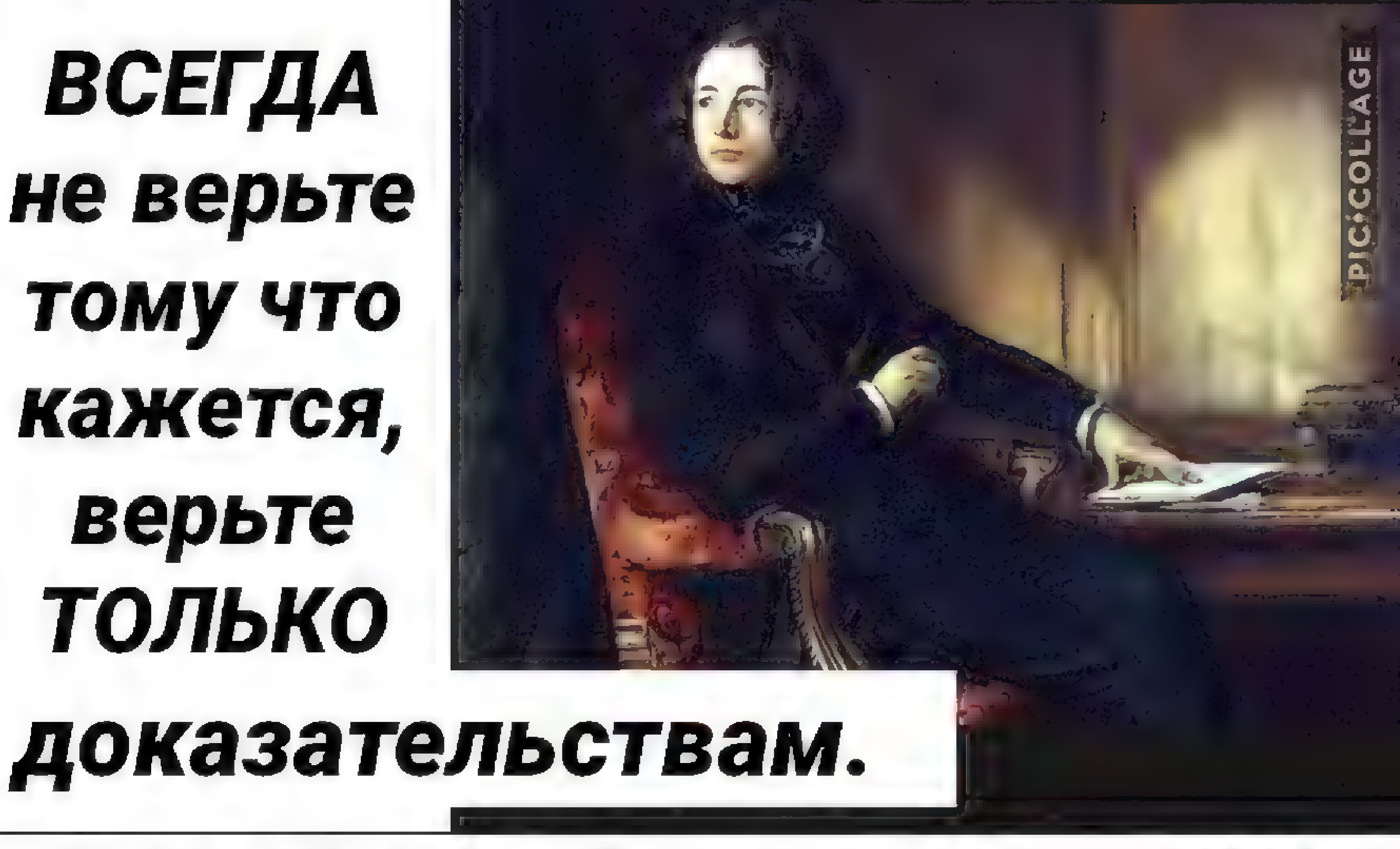
Украинский фронт - ПРАВДА ТЦ в Кременчуге. 29 июня 2022










ВСЕГДА
не верьте
тому что
кажется,
верьте
ТОЛЬКО
доказательствам.
PIC COLLAGE
Чарльз Диккенс. «Большие надежды» 1861 г.

YouTube

Введите запрос

Введите текст комментария

[redacted]

ОТВЕТИТЬ

Показать ответ

Сергей К 14 минут назад

@мистер хорек А ты не рептилоид случаем? Уж больно подозрительные вопросы задаешь)))

ОТВЕТИТЬ

мистер хорек 2 минуты назад

@Сергей К Это просто выясняется. Точно так же, как археологи выкопав очередной череп узнают кого они нашли. В науке, в настоящей науке, вид ЛЮБОГО и КАЖДОГО вида определяют по ЧЕРЕПУ и костям скелета. Будешь спорить? Нет. Не будешь. Так вот, черепа неандертальцев, синантропов, и прочих ВИДОВ РАЗУМНЫХ ГОМИНИД описаны ОЧЕНЬ ПОДРОБНО. И даже находятся в музеях. Сходи посмотри. Теперь собственно КАК определяется КТО перед тобой, КАКОЙ ВИД РАЗУМНОГО ГОМИНИДА. Запоминай, это очень просто. У неандертальцев черты лица зачастую УРОДЛИВЫЕ, НЕ ПРИЯТНЫЕ, визуально схожи с неграми которые в Африке, ТОЛЬКО БЕЛЫЕ. Но ГЛАВНОЕ - это НОС. Всегда смотри НА НОС. Форма черепов может быть разная, чаще всего напоминает картофелину, а НОС визуально имеет форму треугольника. Это означает - нос К НОЗДРЯМ ЗНАЧИТЕЛЬНО РАСШИРЯЕТСЯ. Если у тебя нос имеет форму треугольника - ноздри у тебя большие = ТЫ НЕАНДЕРТАЛЕЦ. Если у тебя как у Дмитрия Пучкова МАААЛЕНЬКИЙ носик, поздравляю - ты СИНАНТРОП. У Человека черты лица красивые, а нос ПРЯМОЙ, С ГОРБИНКОЙ ИЛИ БЕЗ ГОРБИНКИ, ПЕРЕНОСИЦА РАЗВИТАЯ, ИМЕЕТ ЧЕТКИЙ ГРЕЧЕСКИЙ ПРОФИЛЬ, НОЗДРИ НЕ РАСПОЛЗАЮТСЯ ПО СКУЛАМ КАК У НЕАНДЕРТАЛЬЦЕВ. Это всё = НАУЧНОЕ определение Человека и видов разумных гоминид. Пользуйся на здоровье.

Свернуть

ОТВЕТИТЬ

Нацисты. Часть 2: Барбаросса. Сталинград...
BBC News - Русская служба
2:24:26

Буддийская этика: правда и мифы/Константин Скиба и...
Цифровая история
23 тыс. просмотров
1:39:57

AUROSONIC - 30 VOCAL TRANCE HITS (FULL ALBUM)
RazNitzanMusic
1:53:18

NINA - Sleepwalking (Full Album)
4:25

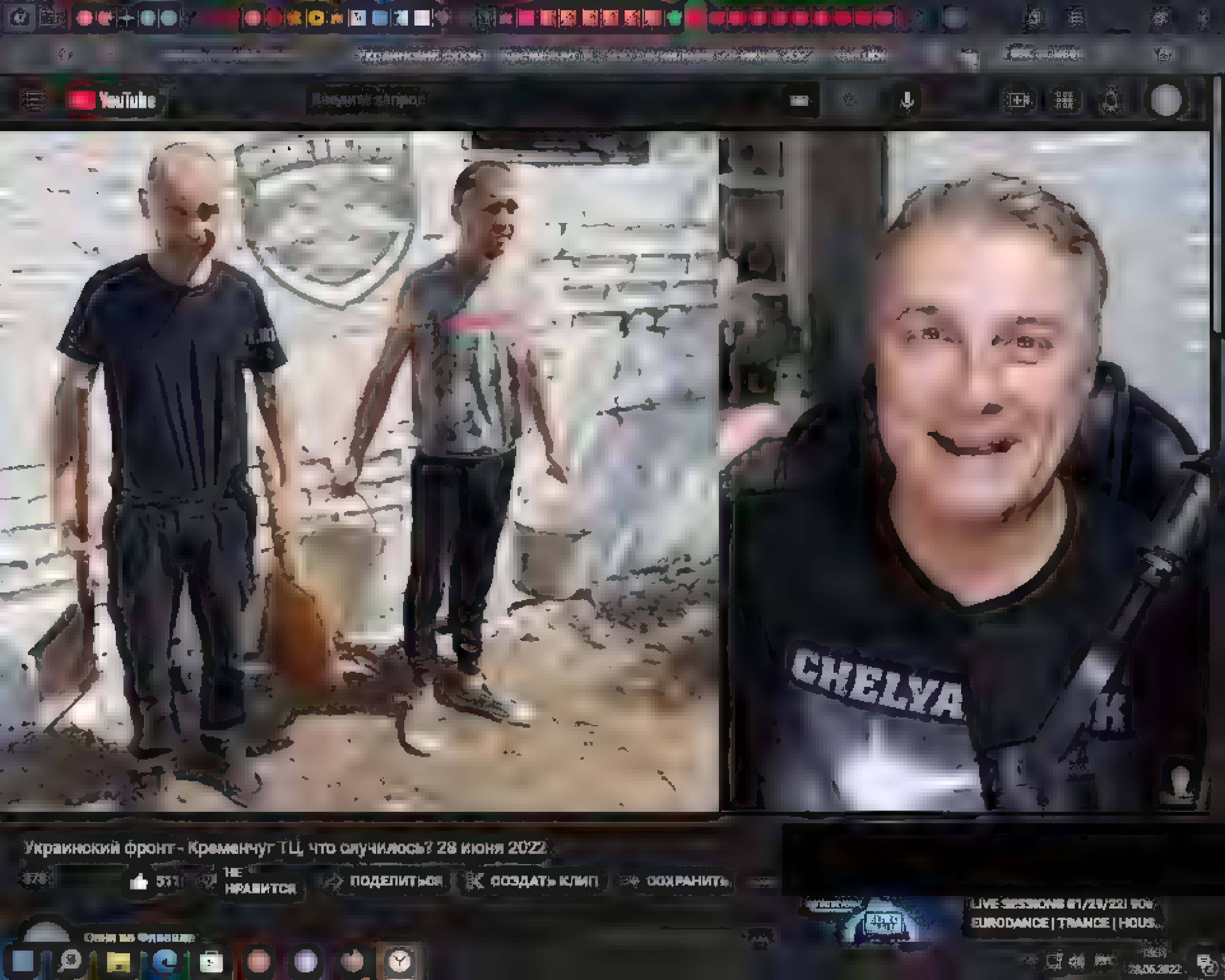
VOCAL TRANCE LEGENDS 2022 [FULL ALBUM]
RazNitzanMusic
1,7 млн просмотров
4 месяца назад
1:27:43

A-ha Greatest Hits Full Album. Best Songs of A-ha
1:28:40

Female Vocal Trance | The Voices Of Angels #30
18 тыс. просмотров
11 дней назад
1:54:52

Timeless Beauty
Forever Young - Alphaville

29.05.2022


YouTube
CHELYA
Украинский фронт - Кременчуг ТЦ, что случилось? 28 июня 2022
НЕ НРАВИТСЯ
ПОДЕЛИТЬСЯ
СОЗДАТЬ КЛИП
СОХРАНИТЬ
EURODANCE | TRANCE | HOUS
28.06.2022

Фінляндію та Швецію офіційно запросили до членства у НАТО

ЄСПРЕСО

ESPRESO.TV

0:00 / 0:31


LIKE





a-ha • Take On Me 🎵 • Jennifer Connelly 💗 2022 Edit • Career Opportunities • Top Gu...
6:42 / 7:13

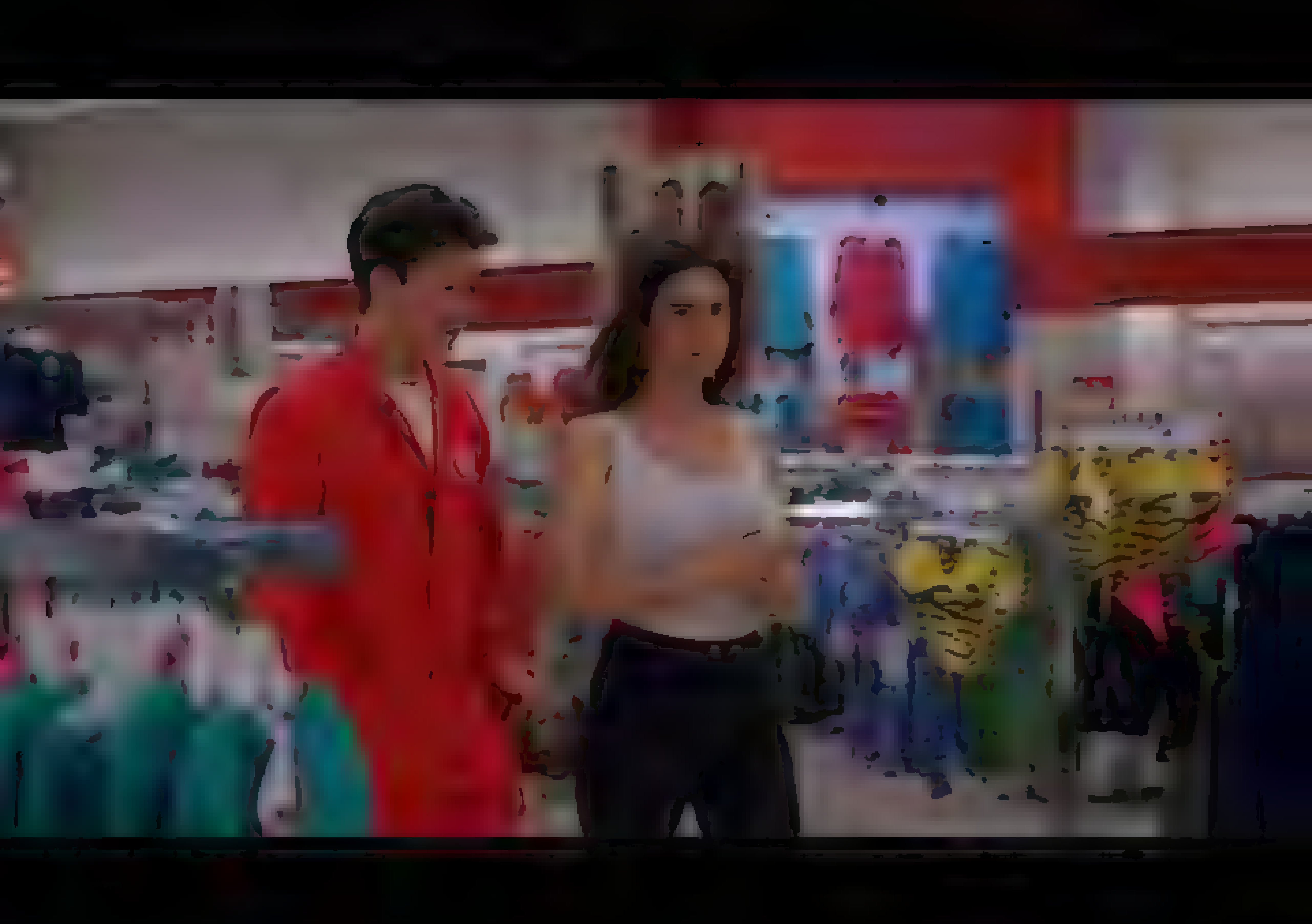

a-ha • Take On Me • Jennifer Connelly 2022 Edit • Career Opportunities • Top Gu...
5:28 / 7:13




#1








a-ha • Take On Me • Jennifer Connelly 2022 Edit • Career Opportunities • Top Gu...
1:41 / 7:13

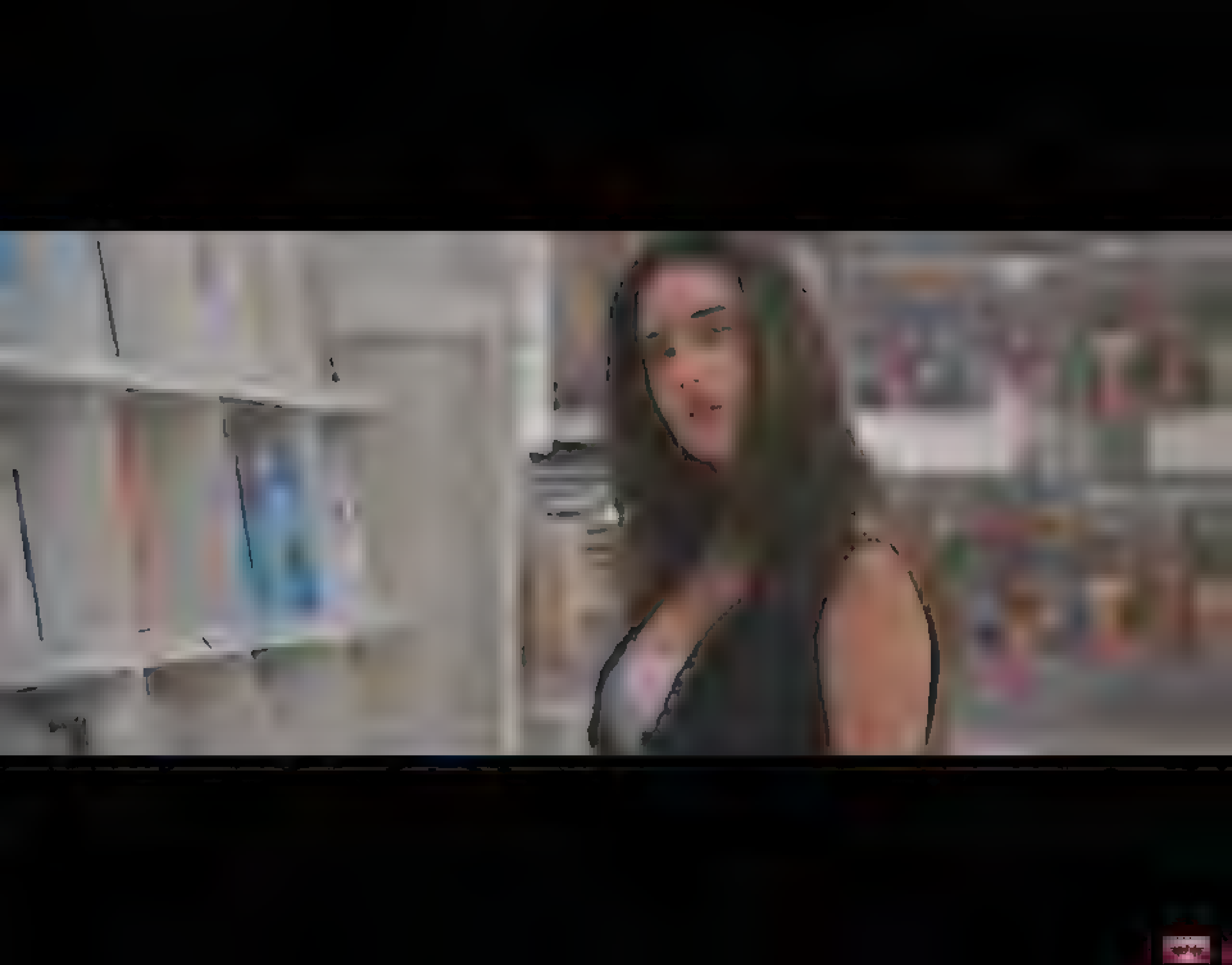





a-ha • Take On Me 🎵 • Jennifer Connelly 💗 2022 Edit • Career Opportunities • Top Gu...
0:46 / 7:13








Timeless Beauty Forever Young - Alphaville - (Jennifer Connelly 1990s) (1980s Music)
0:16 / 7:08










LIKE


JenniferConnelly80s


JenniferConnelly80s


JenniferConnelly80s


JenniferConnelly80s